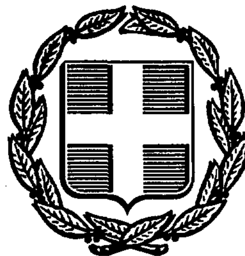


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 20 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 39

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 190 (1)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πειραιά.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 (Κώδικας Κατάστασης Προσωπικού Ο.Τ.Α.).
2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Π.Δ. 37α/87.
3. Την αριθ. 699/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πειραιά που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την παραπάνω απόφαση 699/1988 του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πειραιά που αφορά την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1.

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:
1. Το Γραφείο Δημάρχου
2. Το Γραφείο Προέδρου Δημ. Συμβουλίου
3. Η Γενική Γραμματεία
4. Η Νομική Υπηρεσία
5. Ο Συντονιστής Διοίκησης
6. Η Διεύθυνση Διοίκησης
7. Η Διεύθυνση Προσωπικού
8. Η Διεύθυνση Δημοτικής Κατάστασης
9. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
10. Η Διεύθυνση Ταμιακής Υπηρεσίας
11. Η Διεύθυνση Πολιτισμού και Διεθνών Σχέσεων
12. Η Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών
13. Η Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας (Δημ. Αστυνομία)
14. Η Διεύθυνση Καθαριότητας
15. Η Διεύθυνση Οδοποιίας και Αποχέτευσης
16. Η Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού και Γεν. Σχεδιασμού Πόλης
17. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος
18. Η Διεύθυνση Πολεοδομίας
19. Η Διεύθυνση Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού
20. Η Διεύθυνση Επιθεώρησης και Ελέγχου των έργων

Άρθρο 2.

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
α) Το Ιδιαίτερο Γραφείο
β) Τα Γραφεία Αντιδημάρχων
γ) Τα Γραφεία Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικού Συνεργάτη.
δ) Η Υπηρεσία Τύπου
ε) Η Υπηρεσία Δημοσίων Σχέσεων
στ) Το Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
Γραμματεία

3. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
Γραφείο Γενικού Γραμματέα

4. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
α) Προϊστάμενος Νομικής Υπηρεσίας (Νομικός Σύμβουλος)
β) Τμήμα Γνωμοδοτήσεων και Καταρτισμού Συμβάσεων
γ) Τμήμα Διεξαγωγής Δικών
δ) Γραμματεία

5. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Γραμματεία

6.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
α) Τμήμα Διοικητικού και Στατιστικής
β) Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής
γ) Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου
δ) Τμήμα Δημοτικών Διαμερισμάτων και Συνοικιακών Συμβουλίων
ε) Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Γενικού Αρχείου
στ) Τμήμα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
ζ) Τμήμα Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης (Η/Υ)
η) Γραμματεία

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α) Τμήμα Μονίμου Προσωπικού
β) Τμήμα Προσωπικού Ι.Δ.
γ) Τμήμα Μισθοδοσίας
δ) Γραφείο Συντονισμού Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων-Καθαριστριών
ε) Γραμματεία

8.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
α) Τμήμα Μητρώων Αρρένων
β) Τμήμα Εγγραφών - Αρχείου
γ) Τμήμα Έκδοσης Πιστοποιητικών
δ) Πολιτικών Γάμων
ε) Γραμματεία

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α) Τμήμα Λογιστικού και Προϋπολογισμού
β) Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
γ) Τμήμα Προμηθειών
δ) Τμήμα Αποθηκών
ε) Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών
στ) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Επιχειρήσεων
ζ) Τμήμα Φόρων, Τελών και Δικαιωμάτων
η) Τμήμα Βεβαίωσης Παρανόμων Σταθμεύσεων
θ) Τμήμα Σχολικής Περιουσίας
ι) Γραμματεία

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α) Τμήμα Εισπράξεων
β) Τμήμα Πληρωμών
γ) Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου
δ) Γραφείο Παρακολούθησης και Ενημέρωσης Ασφ/χών Βιβλιαρίων

ΙΚΑ.

ε) Γραμματεία

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

α) Τμήμα Δημοτικών Θεάτρων

β) Τμήμα Βιβλιοθήκης

γ) Τμήμα Πινακοθηκών και Μουσείων

δ) Τμήμα Αθλητισμού

ε) Τμήμα Πολιτιστικών δραστηριοτήτων - Νεολαίας και Παιδείας

στ) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

ζ) Τμήμα Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων

η) Γραμματεία

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Τμήμα Κοινωνικών Δραστηριοτήτων

β) Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών και Κατασκηνώσεων

γ) Τμήμα Νεκροταφείου

δ) Γραφείο Δημοτικών Πλαζ

ε) Γραμματεία

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

α) Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας (Δημ. Αστυνομίας)

β) Τμήμα Διεκπεραίωσης Βεβαιωμένων Παραβάσεων

γ) Γραμματεία

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Κίνησης Οχημάτων

β) Τμήμα Περισυλλογής και Απόρριψης Απορριμμάτων

γ) Γραφείο Αποθήκης και Συνεργείων

δ) Γραμματεία

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

α) Τμήμα Οδοποιίας

β) Τμήμα Αποχέτευσης

γ) Τμήμα Βεβαίωσης Δαπανών

δ) Τμήμα Συνεργείων

ε) Τμήμα Έργων Αυτεπιστασίας

στ) Γραμματεία

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ & ΓΕΝ. ΣΧΕΔ. ΠΟΛΗΣ

α) Τμήμα Αρχιτεκτονικού - Μελετών και Κατασκευών

β) Τμήμα Μνημείων και Παραδοσιακών Κτιρίων

γ) Τμήμα Γεν. Σχεδιασμού Πόλης και Τοπογραφικού

δ) Τμήμα Συνεργείων Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων

ε) Γραμματεία

17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) Τμήμα Περιβάλλοντος

β) Τμήμα Μελετών και Φυτικής Παραγωγής

γ) Τμήμα Κήπων και Δενδροστοιχιών

δ) Γραμματεία

18. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

α) Τμήμα Μηχανολογικού

β) Τμήμα Ηλεκτρολογικού

γ) Τμήμα Σταθμού Δημοτ. Αυτ/των

δ) Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

ε) Γραμματεία

19. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Τακτοποιήσεων

γ) Τμήμα Αυθαιρέτων - Επικινδύνων - Υγρασιών

δ) Γραμματεία

20. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

α) Τμήμα Ελέγχου και Επιθεώρησης

β) Τμήμα Στατιστικής και Συντονισμού

γ) Γραμματεία

Άρθρο 3.

Οι θέσεις ολόκληρου του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε Κατηγορίες Κλάδου S και Ειδικότητες ως εξής:

1) Προσωπικό που διέπεται από τα άρθρα 241 και 242 του Ν. 1188/81 (Μετακλητοί υπάλληλοι).

α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

2) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 4 του Ν. 1416/84 και επόμενα (Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου).

α) Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών

β) Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη

3) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81 (Δικηγόροι).

α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας (Νομικού Συμβούλου)

β) Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων, από τους οποίους ένας θα προΐσταται στο Τμήμα Γνωμοδοτήσεων και Καταρτισμού Συμβάσεων και ένας στο Τμήμα Διεξαγωγής Δικών.

4) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 11 του Ν. 1586/86.

(Αποφ. Δημοτ. Συμβουλίου 101/87 - Έγκριση Νομαρχίας Πειραιά 9560/87).

Μία (1) θέση Συντονιστή Δ/νσης.

5) Λοιπό Μόνιμο Προσωπικό

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδοι Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

1) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός, πενήντα (50) θέσεις

2) Κλάδος ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πινακοθηκών, πέντε (5) θέσεις.

β) Κλάδοι Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

1) Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων, πέντε (5) θέσεις

2) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, δύο (2) θέσεις

3) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών, πέντε (5) θέσεις.

γ) Κλάδοι Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

1) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός, εκατόν ογδόντα (180) θέσεις.

2) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, δέκα (10) θέσεις

3) Κλάδος ΔΕ37 Ιεροψαλτών, δύο (2) θέσεις

4) Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών, τρεις (3) θέσεις.

δ) Κλάδοι Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

1) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων, τριάντα πέντε (35) θέσεις

2) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας, δεκαπέντε (15) θέσεις

3) Κλάδος ΥΕ11 Νεωκόρων, μία (1) θέση.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδοι Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

1) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, είκοσι (20) θέσεις

2) Κλάδος ΠΕ4 Αρχ/νων Μηχανικών, είκοσι μία (21) θέσεις

3) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, πέντε (5) θέσεις

4) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, δύο (2) θέσεις

5) Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών, μία (1) θέση

6) Κλάδος ΠΕ12 Χημικών, μία (1) θέση

7) Κλάδος ΠΕ13 Βιολόγων, μία (1) θέση

8) Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής- Ειδικότητες: α) Επιστήμης των Υπολογιστών, μία (1) θέση, β) Μηχανικών Η/Υ μία (1) θέση.

β) Κλάδοι Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

1) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, δεκαπέντε (15) θέσεις

2) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, τέσσερις (4) θέσεις (ανά 2 θέσεις από κάθε ειδικότητα)

3) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, μία (1) θέση.

4) Κλάδος ΤΕ19 πληροφορικής-ειδικότητες: α) πληροφορικής, μία (1) θέση, β) ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων, μία (1) θέση.

γ) Κλάδοι Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

1) Κλάδος ΔΕ4 Μηχανοστασιαρχών, δύο (2) θέσεις

2) Κλάαδος ΔΕ5 Δομικών Έργων (όλες οι ειδικότητες του δομικού τομέα των τεχνικών λυκείων), δώδεκα (12) θέσεις

3) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών, τέσσερις (4) θέσεις

4) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, τριάντα (30) θέσεις

5) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των, είκοσι πέντε (25) θέσεις

6) Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των, έξι (6) θέσεις

7) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, δέκα (10) θέσεις

8) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των, εκατόν τριάντα (130) θέσεις

9) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (όλες οι λοιπές ειδικότητες τεχνικού προσωπικού δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης) συνολικά εβδομήντα τρεις (73) θέσεις ήτοι:

Γαζώτριας, μία (1) θέση

Συντηρήτριας Έργων Τέχνης, μία (1) θέση
Συντηρητών αυτοκινήτων, τρεις (3) θέσεις
Χειριστών κινηματογραφικών μηχανών, δύο (2) θέσεις
Ξυλουργών, επτά (7) θέσεις
Ξυλουργού σκηνής Θεάτρου, μία (1) θέση
Συντηρητή παρκομέτρων, μία (1) θέση
Χειριστών Κομπρεσέρ, πέντε (5) θέσεις
Ηλεκτροσυγκολλητών, πέντε (5) θέσεις
Λαστιχάδων, τρεις (3) θέσεις
Κτιστών, πέντε (5) θέσεις
Υδραυλικών, έξι (6) θέσεις
Σιδηρουργών, πέντε (5) θέσεις
Πλακάδων, τέσσερις (4) θέσεις
Καλουπατζήδων, δύο (2) θέσεις
Ασφαλτοτεχνιτών, έξι (6) θέσεις
Ελαιοχρωματιστών, δέκα (10) θέσεις
Ταπετσέρηδων, δύο (2) θέσεις
Συντηρητή Καλοριφέρ, μία (1) θέση
Φανοποιού αυτοκινήτων, μία (1) θέση
Βαφέα αυτοκινήτων, μία (1) θέση
Συντηρητή Κλιματιστικών Μηχανημάτων, μία (1) θέση.

10) Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ

Ειδικότητες:

α) Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, τέσσερις (4) θέσεις

β) Αυτοματισμού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, δύο (2) θέσεις

γ) Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, πέντε (5) θέσεις.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδοι Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών ειδικοτήτων, μία (1) θέση Παιδιάτρου

β) Κλάδοι Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, μία (1) θέση

γ) Κλάδοι Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

1) Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων, δέκα (10) θέσεις

2) Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων, επτά (7) θέσεις.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κλάδοι Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων, τέσσερις (4) θέσεις

β) Κλάδοι Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας, μία (1) θέση.

γ) Κλάδοι Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων, δέκα (10) θέσεις.

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδοι Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

1) Κλάδος ΤΕ15 Δασκάλων, τρεις (3) θέσεις

2) Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών, είκοσι (20) θέσεις.

ΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδοι Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

1) Κλάδος ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού (Τραπεζοκόμοι, Κλιβανείς, Βοηθοί μαγείρων, Ιματιοφύλαχες κλπ.), δεκαέξι (16) συνολικά ήτοι:

α) Επτά (7) θέσεις βοηθών μαγείρων.

β) Επτά (7) θέσεις τραπεζοκόμων.

γ) Δύο (2) θέσεις χειριστών ανελκυστήρων.

2) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας Κήπων, δενδροστοιχιών, υδρονομείς, καταμετρητές υδρομέτρων καί άλλες βοηθητικές εργασίες), συνολικά οκτακόσιες δεκαπέντε (815) θέσεις ήτοι:

α) Εργατών Καθαριότητας τετρακόσιες πενήντα (450) θέσεις.

β) Εργατών Συνεργείων εξήντα (60) θέσεις.

γ) Εργατών κήπων εκατόν είκοσι πέντε (125) θέσεις.

δ) Εργατών Σταθμού Δημοτ. Αυτοκινήτων δεκαπέντε (15) θέσεις.

ε) Εργατών Ηλεκτρολογικού Δέκα (10) θέσεις.

στ) Εργατοφυλάκων Νεκροταφείου τριάντα (30) θέσεις.

ζ) Ταφέων - εκταφέων δεκαπέντε (15) θέσεις.

η) Φυλάκων Δημ. Κατ/των πενήντα (50) θέσεις.

θ) Καθαριστριών Δημοτικών Καταστημάτων πενήντα (50) θέσεις.

ι) Ταξιθετριών δέκα (10) θέσεις.

Ζ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

1) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού.

Τριάντα επτά (37) θέσεις.

Η. ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

(Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται).

1. Κλάδος ΤΕ19 Τεχνιτών πτυχιούχων ανωτέρων τεχνικών και επαγγελματικών σχολών δύο (2) θέσεις.

2. Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών επτά (7) θέσεις.

3. Κλάδος ΔΕ34 Αρχιδενδροκηπουρών - Αρχιδενδροκόμων - Αρχικηπουρών - Αρχιανθοκόμων δύο (2) θέσεις.

Θ. Προσόντα διορισμού κατά κλάδο είναι τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 37α/87 (ΦΕΚ.11/4/87 τεύχος Α').

Ι. Οι βαθμοί στις Κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ είναι από Γ' μέχρι και Α' (ενιαία διαβάθμιση) ενώ στην Κατηγορία ΥΕ είναι Δ' και Γ' (ενιαία).

Άρθρο 4.

Προϊστάμενοι των Δ/νσεων και Τμημάτων και Γραφείων του άρθρου 2 ορίζονται υπάλληλοι των Κατηγοριών και Κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

1. ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ:

α) Διοίκησης, β) Προσωπικού, γ) Δημοτικής Κατάστασης, δ) Οικονομικών Υπηρεσιών, ε) Ταμιακής Υπηρεσίας, στ) Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας) και ζ) Καθαριότητας και των υπ' αυτές τμημάτων καταλαμβάνονται από υπαλλήλους των Κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πιναχοθηκών ή ΤΕ17 Διοκητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

2. Της Δ/νσης Πολιτισμού και Διεθνών Σχέσεων από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών - Εφόρων Πινακοθηκών ή ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

α) Του Τμήματος Δημοτικών Θεάτρων από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών - Εφόρων Πινακοθηκών ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων ή ΔΕ1 Διοικητικού.

β) Των τμημάτων Βιβλιοθήκης και Πινακοθήκης - Μουσείων από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών - Εφόρων Πινακοθηκών ή ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

γ) Των τμημάτων Αθλητισμού, Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, Νεολαίας και Παδείας, Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών - Εφόρων Πιναχοθηκών ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ1 Βιβλιοθηκών ή ΔΕ1 Διοικητικού.

3. Της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών καταλαμβάνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πιναχοθηκών ή ΤΕ17 Διοιχητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού , των δε τμημάτων:

α) Κοινωνικών Δραστηριοτήτων από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πινακοθηκών ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΔΕ1 Διοικητικού.

β) Βρεφονηπιακών Σταθμών και Κατασκηνώσεων από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πινακοθηκών ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ1 Διοικητικού και

γ) Δημοτικού Νεκροταφείου από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

4. Της Διεύθυνσης Οδοποιίας και Αποχέτευσης και των υπ' αυτήν Τμημάτων, εκτός του Τμήματος βεβαίωσης Δαπανών, από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΤΕ3 Τεχ/γων Πολιτικών Μηχανικών, του δε τμήματος Βεβαίωσης Δαπανών από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ3 Τεχ/γων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχ/γων Τοπογράφων Μηχανικών.

5. Της Διεύθυνσης Αρχιτεκτονικού και Γενικού Σχεδιασμού Πόλης και των υπ' αυτήν Τμημάτων από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ4 Αρχ/νων ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ3 Τεχ/γων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχ/γων Τοπογράφων Μηχανικών.

6. Της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και των υπ' αυτήν Τμημάτων από υπαλλήλους των Κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπόνων.

7. Της Διεύθυνσης Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ5 Μηχ/γων, Ηλ/κών, Μηχ/γων - Ηλ/κων Μηχ/κων ή

ΤΕ4 Τεχ/γων Μηχ/γων ή Τεχ/γων Ηλ/γων Μηχ/κών ή ελλείψει αυτών ΠΕ3 Πολ. Μηχ/κών ή ΤΕ3 Τεχ/γων Πολ. Μηχ/κών.

Των Τμημάτων Μηχανολογικού, Ηλεκτρολογικού και Σταθμού Δημ. Αυτοκινήτων από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ5 Μηχ/γων, Ηλ/γων, Μηχ/γων - Ηλ/γων Μηχ/κών ή ΤΕ4 Τεχ/γων Μηχ/γων ή Τεχ/γων Ηλ/γων Μηχ/κών ή ελλείψει αυτών ΠΕ3 Πολ. Μηχ/κών ή ΤΕ3 Τεχ/γων Πολ. Μηχανικών.

8. Της Διεύθυνσης Πολεοδομίας από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολ. Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχ/νων ή ΠΕ6 Τοπ/φων Μηχ/κών ή ΤΕ3 Τεχ/γων Πολ. Μηχανικών.

Των Τμημάτων:

α) Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και β) Αυθαιρέτων, Επικινδύνων και Υγρασιών από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχ/νων ή ΤΕ3 Τεχ/γων Πολ. Μηχ/κών.

γ) Του τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών και Τακτοποιήσεων από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολ. Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ3 Τεχ/γων Πολ. Μηχ/κών.

9. Της Διεύθυνσης Επιθεώρησης και Ελέγχου των έργων και των υπ' αυτήν τμημάτων από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχ/νων ή ΠΕ5 Ηλ/γων Μηχ/κών, Μηχ/γων Μηχ/νων, Μηχ/γων - Ηλ/γων Μηχ/κων ή ΠΕ6 Τοπ/φων Μηχ/κών ή ΤΕ3 Τεχ/γων Πολ. Μηχ/κών, ή ΤΕ4 Τεχ/γων Μηχ/γων ή Ηλ/γων Μηχ/κών.

10. Του Τμήματος Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης (Η/Υ) από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ5 Μηχ/γων, Ηλ/γων, Μηχ/γων - Ηλ/γων Μηχ/κών ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΤΕ4 Τεχ/γων Μηχ/γων ή Ηλ/γων Μηχ/κών ή ΤΕ19 Πληροφορικής, ελλείψει δε αυτών ΠΕ3 Πολ. Μηχ/κών ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ. Μηχανικών.

11. Των Υπηρεσιών: α) Τύπου και β) Δημοσίων Σχέσεων καθώς και του Γραφείου Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Γραφείου Δημάρχου από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

Για όλα τα μη αυτοτελή γραφεία που προβλέπονται στον Οργανισμό, τον Προϊστάμενο θα ορίζει ο Προϊστάμενος της υπερκείμενης οργανικής μονάδας, δηλαδή ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης που υπάγεται (άρθρο 9 παρ. 9 του Ν. 1586/1986).

Άρθρο 5.

Προσωρινές Θέσεις Προσωπικού με Σχέση Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου που θα καταργηθούν όταν με οποιοδήποτε τρόπο κενωθούν (άρθρο 5 παρ. 2 και 3 του Ν.1476/1984 και ΔΙΠΙΔ/Φ42/11440/31.12.1986 Κοινή Υπουργική Απόφαση, που κυρώθηκε με το άρθρο 25 του Ν.1735/1987 άρθρο 2 παρ. 5).

1. Διοικητικών υπαλλήλων:

α) Πτυχιούχων Ανωτάτων Σχολών είκοσι δύο (22) θέσεις.

β) Απολυτηριούχων Μέσης Εκπαίδευσης πενήντα οκτώ (58) θέσεις.

γ) Δακτυλογράφων τέσσερις (4) θέσεις.

2. Διεύθυνσης Προσωπικού:

α) Φυλάκων - νυκτοφυλάκων Δημοτ. Καταστημάτων δεκαοκτώ (18) θέσεις.

β) Καθαριστριών Δημοτικών Καταστημάτων ένδεκα (11) θέσεις.

γ) Προσθέτων αστυφυλάκων έξι (6) θέσεις.

3. Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών:

Τμήμα αποθηκών.

Εργατοφύλακες τρεις (3) θέσεις.

4. Διεύθυνσης Πολιτισμού και Διεθνών Σχέσεων:

Α. Τμήματος Δημοτικών Θεάτρων:

α) Τεχνίτη συντηρητή - ξυλουργού σκηνής θεάτρου μία (1) θέση.

β) Αποθηκάριου θεάτρου μία (1) θέση.

γ) Εργατριών - Καθαριστριών δέκα (10) θέσεις.

δ) Ταξιθετριών τέσσερις (4) θέσεις.

ε) Φυλάκων - νυχτοφυλάκων οκτώ (8) θέσεις.

Β. Τμήματος Βιβλιοθήκης:

α) Επιμελήτριας - συντηρήτριας Βιβλιοθήκης μία (1) θέση.

β) Εργάτριας Ιστορικού Αρχείου μία (1) θέση.

5. Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών:

Τμήματος Νεκροταφείου:

α) Ταφέων-εκταφέων έξι (6) θέσεις.

β) Εργατοφυλάκων τάφων και οστεοφυλακίου δεκαπέντε (15) θέσεις.

γ) Καθαρίστριας μία (1) θέση.

6. Διεύθυνσης Καθαριότητας:

α) Αρχιεργατών τέσσερις (4) θέσεις.

β) Εργατών εκατόν εβδομήντα έξι (176) θέσεις.

7. Διεύθυνσης Οδοποιίας - Αποχέτευσης και Αρχιτεκτονικού Γεν. Σχεδ. Πόλης.

Τμημάτων Συνεργείων και Έργων Αυτεπιστασίας:

α) Τεχνικού βοηθού μία (1) θέση.

β) Κτιστών δύο (2) θέσεις.

γ) Ξυλουργών τέσσερις (4) θέσεις.

δ) Ελαιοχρωματιστών επτά (7) θέσεις.

ε) Υδραυλικών δύο (2) θέσεις.

στ) Ταπετσέρηδων δύο (2) θέσεις.

ζ) Συντηρητή Καλοριφέρ μία (1) θέση.

η) Επιγραφοποιού μία (1) θέση.

θ) Ασφαλτοτεχνιτών δύο (2) θέσεις.

ι) Καλουπατζή μία (1) θέση.

ια) Χειριστή κομπρεσέρ μία (1) θέση.

ιβ) Εργατών δεκαπέντε (15) θέσεις.

ιγ) Επιστατών τρεις (3) θέσεις.

8. Διεύθυνσης Αρχιτεκτονικού και Γεν. Σχεδ. Πόλης:

Τμήματος Γενικού Σχεδιασμού Πόλης και Τοπογραφικού:

Εργατών τρεις (3) θέσεις.

9. Διεύθυνσης Περιβάλλοντος:

α) Τεχνιτών κηπουρών - δενδροκόμων - ανθοκόμων πέντε (5) θέσεις.

β) Εργατών είκοσι έξι (26) θέσεις.

10. Διεύθυνσης Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού:

Α. Τμήματος Ηλεκτρολογικού:

α) Αρχιτεχνιτών δύο (2) θέσεις.

β) Τεχνιτών δύο (2) θέσεις.

γ) Βοηθού τεχνίτη με γνώσεις Σχεδιαστή μία (1) θέση.

δ) Ειδικευμένων εργατών δύο (2) θέσεις.

ε) Εργατών έξι (6) θέσεις.

Β. Τμήματος Σταθμού Δημοτικών Αυτοκινήτων:

α) Αρχιτεχνιτών μία (1) θέση.

β) Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων μία (1) θέση.

γ) Τεχνίτη επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων μία (1) θέση.

δ) Βοηθών τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων τέσσερις (4) θέσεις.

ε) Οδηγών αυτοκινήτων σαράντα μία (41) θέσεις.

στ) Χειριστών μηχανημάτων έργων πέντε (5) θέσεις.

Άρθρο 6.

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής Περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων τακτικών - μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.».

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κλπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/1981.

3. Τις θέσεις μηχανοστασιάρχη Κλάδου ΔΕ4 θα καταλαμβάνουν πτυχιούχοι μηχανοτεχνίτες αυτοκινήτων.

4. Οι 4 θέσεις των Σχεδιαστών Κλάδου ΔΕ6 κατανέμονται σε 1 Αρχιτεκτονικού Σχεδίου, 2 Έργων Πολιτικού Μηχ/κού και 1 Έργων Ηλεκτρολόγου - Μηχανολόγου μηχανικού.

5. Οι θέσεις των Κλάδων ΔΕ5 δομικών έργων και ΔΕ5 Εργοδηγών (προσωρινός) δεν θα υπερβαίνουν συνολικά τις δώδεκα (12).

6. Οι θέσεις των μονίμων Επιστατών Καθαριότητας Κλάδου ΥΕ2 και των ημερομισθίων Αρχιεργατών Καθαριότητας αορίστου χρόνου δεν θα υπερβαίνουν συνολικά τις δεκαπέντε (15).

7. Οι θέσεις των μονίμων οδηγών αυτοκινήτων Κλάδου ΔΕ29 και των ημερομισθίων οδηγών αυτοκινήτων με σύμβαση αορίστου χρόνου δεν θα υπερβαίνουν συνολικά τις εκατόν τριάντα (130).

8. Η θέση βρεφονηπιοκόμου Κλάδου ΤΕ9 καταργείται όταν κενωθεί.

9. Οι θέσεις του Κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων και εκείνες των αρχιτεχνιτών και τεχνιτών ηλεκτρολόγων με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου δεν θα υπερβαίνουν συνολικά τις τριάντα (30).

10. Οι θέσεις του Κλάδου ΔΕ26 μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων και του Κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών ειδικότητας συντηρητών αυτοκινήτων, καθώς επίσης οι θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου αρχιτεχνίτη σταθμού αυτο-

κινήτων, τεχνίτη επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων και βοηθών τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων δεν θα υπερβαίνουν συνολικά τις είκοσι πέντε (25).

11. Οι θέσεις του κλάδου ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων και οι θέσεις της ίδιας ειδικότητας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου δεν θα υπερβαίνουν συνολικά τις δέκα (10).

12. Οι θέσεις των Κλάδων ΔΕ34 (προσωρινός) αρχιδενδροκηπουρών - αρχιδενδροκόμων - αρχικηπουρών - αρχιανθοκόμων και ΔΕ35 δενδροκηπουρών - δενδροκόμων - κηπουρών - ανθοκόμων, καθώς και οι θέσεις των τεχνιτών κηπουρών - δενδροκόμων - ανθοκόμων με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου δεν θα υπερβαίνουν συνολικά τις δέκα (10).

13. Οι θέσεις του Κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών με ειδικότητες α) Ξυλουργού, β) χειριστή κομπρεσέρ, γ) κτίστη, δ) υδραυλικού, ε) χαλουπατζή, στ) ασφαλτοτεχνίτη, ζ) ελαιοχρωματιστή, η) ταπετσέρη και θ) συντηρητή χαλοριφέρ και οι θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με τις ίδιες ειδικότητες δεν θα υπερβαίνουν αντίστοιχα τις 7,5,5,6,2,6,10,2 και 1.

14. Οι θέσεις του κλάδου ΥΕ16 α) εργατών Καθαριότητας,β) εργατών Συνεργείων, γ) εργατών κήπων, δ) εργατών ηλεκτρολογικού, ε) εργατοφυλάκων Νεκροταφείου, στ) ταφέων - εκταφέων, ζ) φυλάκων Δημοτικών Καταστημάτων, η) Καθαριστριών Δημοτικών Καταστημάτων και θ) ταξιθετριών και οι ίδιες θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου δεν θα υπερβαίνουν αντίστοιχα τις 450, 60, 125, 10, 30, 15, 50, 50 και 10.

15. Οι θέσεις των ειδικοτήτων α) γαζώτριας, β) συντηρήτριας έργων τέχνης, γ) συντηρητών αυτοκινήτων και δ) συντηρητή παρκομέτρων του Κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών καταργούνται όταν με οποιοδήποτε τρόπο αποχωρήσουν από την υπηρεσία οι υπάλληλοι που τις κατέχουν.

16. Οι συνιστώμενες στο Γραφείο Δημάρχου υπηρεσίας α) Τύπου και β) Δημοσίων Σχέσεων θα λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης.

Άρθρο 7.
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α) Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας ως εκπρόσωπος του Δημάρχου, προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί τη γενική εποπτεία και τον έλεγχο των Υπηρεσιών του Δήμου.

Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κλπ,

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών μονάδων και δίνει στους Προϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για την τακτοποίησή τους.

Θεωρεί όλη την αλληλογραφία που υποβάλλεται για υπογραφή στο Δήμαρχο και καθίσταται συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα του περιεχομένου αυτής.

Χαρακτηρίζει την εισερχόμενη στο Δήμο αλληλογραφία κατά αρμοδιότητα των διαφόρων Υπηρεσιών και ενημερώνει αμέσως τον Δήμαρχο για τα θέματα που είναι επείγοντα ή παρουσιάζουν γενικότερο ενδιαφέρον.

Δέχεται το Κοινό και δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων που αναφύονται μεταξύ πολιτών και Υπηρεσιών.

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δημάρχου, που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Το Γενικό Γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου, ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

β) Προϊσταμένων Διευθύνσεων.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους των για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου. Θεωρούν με τη μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσής τους για έγκριση και υπογραφή από το Γενικό Γραμματέα και το Δήμαρχο ή τους νομίμους αναπληρωτές τους, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίστανται, εφ'όσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγομένους σ' αυτούς Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω Υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχονται τους πολίτες και δίνουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του Κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών της Διεύθυνσής τους τυχόν διαφορών.

γ) Προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και Γραφείων είναι υπεύθυνοι διά την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις Υπηρεσίες που προΐστανται. Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Δ/γμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείου τους και για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και το Διευθυντή τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ'αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητός τους, υποβάλλουν δε σ'αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ'αυτά πραγματικών περιστατικών. Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος ή Γραφείου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιοτέρων υπηρεσιακών θεμάτων.

Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες αποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

Στα Τμήματα και Γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία, έντυπα, έγγραφα και φάκελοι.

α) Φάκελος εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β) Αρχείο τμήματος ή Γραφείου.

γ) Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας.

δ) Βιβλίο παραλαβής υλικών από την Αποθήκη.

ε) Φάκελος προσωπικού και μεταβολών αυτού.

στ) Φάκελος επίπλων και σκευών του τμήματος ή Γραφείου.

ζ) Φάκελοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημάρχου, Νομάρχου, Υπουργών μετά των εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.

δ) Λοιπού προσωπικού.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και καταυθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, κανονισμούς και οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχή-

ματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι μοναδικοί υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναγράφονται σ'αυτή και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 8.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων Υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος θα δέχεται Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει αυτός και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί πρωτόκολλο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο του.

β) ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Οι αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος.

Τα Γραφεία Αντιδημάρχων διεξάγουν κάθε υπηρεσία που τους αναθέτουν οι αντιδήμαρχοι μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

Καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση την οποία ήθελε αναθέσει σ'αυτούς ο Δήμαρχος.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Η' ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Οι ειδικοί σύμβουλοι ή οι επιστημονικοί συνεργάτες και ο ειδικός συνεργάτης ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν. Το Συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το δημοτικό συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοηθείας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

δ) ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΥΠΟΥ

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Δήμαρχο σε θέματα τακτικής και πολιτικής.

Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Δημάρχου.

Συντάσσει τα δελτία Τύπου.

Συνεργάζεται τα τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις Συνεντεύξεις Τύπου.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή τους Ο.Τ.Α., τα οποία δημοσιεύονται στον Τύπο.

Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν το Δήμο ή το Δήμαρχο.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τον Τοπικό Τύπο για τα τοπικά θέματα.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

Παραλαμβάνει τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Δήμο.

ε) ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Τηρεί πίνακα εθνικών, δημοτικών κ.λπ. εορτών.

Τηρεί κατάλογο εξεχόντων μελών της κοινωνίας, οργανώσεων, Σωματείων κ.λπ.

Επικοινωνεί με δημοτικούς άρχοντες εσωτερικού.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης για επίσημες τελετές - εορτές κ.λπ.

Φροντίζει για την οργάνωση των δεξιώσεων, εορτών, τελετών εν γένει και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, διανομή προσκλήσεων).

Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων με σκοπό τη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ τους.

Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό (βιντεοκασσέτες, ταινίες κ.λπ.) που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου.

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία) του Δήμου.

Ενημερώνει, με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, τους πολίτες για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από αυτή τη διαδικασία, δίνοντάς του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες - προτάσεις και τη δημιουργική του φαντασία στο «κοινωνικό γίγνεσθαι» και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Υποχρεούται να εφοδιάζεται με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις κ.λπ. και να παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

Είναι αυτονόητο ότι το Γραφείο επικοινωνίας και πληροφόρησης του πολίτη δεν υποκαθιστά σε καμιά περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στα αντικείμενά τους, αλλά υποβοηθεί το έργο τους και εξυπηρετεί τον πολίτη.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ' αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

Συντάσσει τις καταστάσεις καταβολής αποζημίωσης των δημοτικών συμβούλων για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Σώματος, καθώς και τις ετήσιες όμοιες, μαζί με τα εκκαθαριστικά σημειώματα του υποβάλλονται στην Εφορία.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος δέχεται Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

3. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Ασκεί τη Γενική εποπτεία, τον έλεγχο και το συντονισμό της λειτουργίας όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.

4. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

α) Προϊστάμενος Νομικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας (Νομικός Σύμβουλος) παρέχει προς τον Δήμαρχο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα και συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες των Τμημάτων της Νομικής Υπηρεσίας.

β) Τμήμα Γνωμοδοτήσεων και Καταρτισμού Συμβάσεων

Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που αφορά το Δήμο και τα παρ' αυτού ιδρύ-

ματα και Νομ. Πρόσωπα και τα οποία χρειάζονται νομική επεξεργασία και κατοχύρωση. Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, διακηρύξεις και συμβόλαια του Δήμου, των Νομικών προσώπων και Ιδρυμάτων του. Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων και νομιμοποιεί τους ιδιοκτήτες ακινήτου περιουσίας οι οποίοι συμβάλλονται με τον Δήμο και τα Ιδρύματα ή Νομ. Πρόσωπα αυτού.

γ) Τμήμα Διεξαγωγής Δικών

Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν τις υπηρεσίες του Δήμου, τα νομικά πρόσωπα αυτού, καθώς και τα ιδρύματά του και τους παρέχει πλήρη νομική προστασία. Παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Διοικητικών αρχών προς υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων αυτού.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων και οι δικηγόροι της Νομικής Υπηρεσίας υποχρεούνται να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους σε κάθε αντικείμενο της Νομικής Υπηρεσίας, υπαγόμενο σε οποιοδήποτε Τμήμα αυτής, ανεξάρτητα της τοποθέτησής τους σ' ένα από αυτά.

Οι Δικηγόροι του Δήμου παρέχουν χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή τις νομικές τους υπηρεσίες στα πιο πάνω Νομικά Πρόσωπα και ιδρύματα του Δήμου.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου και αλληλογραφίας.

Φυλάσσει τα δικόγραφα σε φακέλους δικογραφιών και τηρεί αρχείο δικογράφων.

Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας.

Συσχετίζει μεταξύ τους τα έγγραφα και ενημερώνει τους φακέλους γνωμοδοτήσεων και νομολογιών.

Μεριμνά για τον πλουτισμό της βιβλιοθήκης της Υπηρεσίας, φυλάσσει και συντηρεί τα νομικά συγγράματα και περιοδικά, καθώς και τις Εφημερίδες της Κυβέρνησης.

5. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Έργο του Συντονιστή Διοίκησης είναι κυρίως ο σχεδιασμός και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων για την εφαρμογή της πολιτικής της Δημοτικής Αρχής στο χώρο της ευθύνης της.

Στο Συντονιστή Διοίκησης θα ανατίθεται από το Δήμαρχο και ειδικότερα καθήκοντα, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας του Δήμου.

Γραμματεία

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά το Συντονιστή Διοίκησης.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

6. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου, καθώς επίσης μητρώο και αρχείο όσων διετέλεσαν δημοτικοί άρχοντες της πόλης και επίτιμοι δημότες.

Τηρεί βιβλίο των Συμβουλίων ή Επιτροπών από Δημοτικούς, Διαμερισματικούς και Συνοικιακούς Συμβούλους ή άλλα πρόσωπα, που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις νόμων.

Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Εκτελεί τις υποχρεώσεις του Δήμου που ανατίθενται σ' αυτόν ως όργανο της Κρατικής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τους Νόμους, Διατάγματα, Αποφάσεις, Διαταγές, Εγκυκλίους κ.λπ. σε αντίγραφο και τηρεί αρχείο των πρωτοτύπων τους.

Φροντίζει για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου και την τήρηση των φακέλων των ακινήτων που ενοικιάζει ο Δήμος.

Τηρεί τη βιβλιοθήκη της Διεύθυνσης Διοίκησης και το σχετικό βιβλίο - ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμάτων κ.λπ. που φυλάσσονται σ' αυτήν.

Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου, όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

Φροντίζει για την έγκαιρη δακτυλογράφηση των υπηρεσιακών εγγράφων, καθώς και για την αναπαραγωγή αυτών στα μηχανήματα φωτοτυπίας και πολυγράφου.

Φροντίζει για τα υλικά γραφομηχανών, φωτοτυπικών και πολυγραφικών μηχανημάτων και επιμελείται για την προμήθεια και καλή λειτουργία αυτών.

Έχει την ευθύνη των τηλεπικοινωνιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, εξωτερικά τηλέφωνα, ΤΕΛΕΞ κ.λπ.).

Φροντίζει για την αγορά βιβλίων και συγγραμάτων που αφορούν στην τοπική αυτοδιοίκηση και τη διανομή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για τη διενέργεια των εκλογών.

Φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση των Εκλογικών καταλόγων κ.λπ.

Επιμελείται για την παραλαβή και παράδοση των Εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

Φροντίζει για την εξεύρεση των εκλογικών Τμημάτων.

Συγκεντρώνει κάθε στοιχείο που έχει σχέση με τη δημογραφική απογραφή του πληθυσμού, δηλαδή τις αναπτυξιακές πληθυσμιακές τάσεις της πόλης.

Παρακολουθεί μελετά και αναλύει τα στατιστικά πληθυσμιακά δεδομένα και καταρτίζει τους στατιστικούς πίνακες (πυραμίδες ηλικιών) ανά γειτονιά.

Παρακολουθεί, καταγράφει, μελετά και αναλύει όλα τα οικιστικά, αρχιτεκτονικά, πολιτιστικά, μορφωτικά, τεχνικά, συγκοινωνιακά, κυκλοφοριακά, περιβαλλοντολογικά, αθλητικά και λοιπά θέματα που ενδιαφέρουν και αφορούν τις λειτουργίες και αρμοδιότητες του Δήμου.

Επεξεργάζεται, μελετά και αναλύει διάφορα στατιστικά στοιχεία που παρέχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης (Ε.Σ.Υ.Ε. κ.λπ.).

Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ό,τι άλλο στατιστικό στοιχείο ζητηθεί από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

β) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Καταρτίζει, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Δ.Ε., την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνοναι και τις υποβάλλει στις αρμόδιες Αρχές για έγκριση (Δ.Σ., Νομαρχία).

Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο.

Εκτελεί κάθε εργασία που είναι σχετική με τις δημοπρασίες που ενεργούναι από τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Συντάσσει το σχέδιο του προϋπολογισμού του Δήμου και το υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο, μαζί με τη σχετική έκθεση.

Προελέγχει τον απολογισμό Εσόδων - Εξόδων του οικ. έτους που έληξε και υποβάλλει αυτόν μαζί με έκθεσή της στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Τηρεί τα βιβλία: α) Καταχώρησης εφημερίδων που δημοσιεύτηκαν οι διακηρύξεις των δημοπρασιών και β) καταχώρησης των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης, τις οποίες στη συνέχεια παραδίδει στο Δ/ντή της Ταμιακής Υπηρεσίας.

Τηρεί φάκελο των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς μέχρι την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους. Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις αποζημίωσης των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής και τα ετήσια εκκαθαριστικά σημειώματα για την Εφορία, με τις αντίστοιχες καταστάσεις.

Διενεργεί κάθε σχετική εργασία για τα θέματα που από το νόμο είναι αρμόδια η Δημαρχιακή Επιτροπή α) σαν υπηρεσιακό συμβούλιο των ημερομισθίων εργατών του Δήμου και β) σαν αρμόδιο όργανο για την προώθηση κ.λπ. των αποφάσεων των Συμβουλίων των Δημοτικών Διαμερισμάτων, όπως ορίζει ο νόμος.

Εκτελεί επίσης κάθε άλλη εργασία σύμφωνα με αυτά που αποφασίζει η Δημαρχιακή Επιτροπή και κάθε σχετική διαδικασία κ.λπ. όπως από το νόμο προβλέπεται.

γ) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Καταρτίζει και κοινοποιεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά την Ημερήσια Διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Σώματος, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια για τον έλεγχό τους εποπτεύουσα αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτό και καταχωρεί αυτές στα σχετικά βιβλία.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών του και φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία ώστε οι υποθέσεις που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση να είναι πλήρεις.

Φροντίζει να υποβάλλονται από το Δήμαρχο στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνει το Δημοτικό Συμβούλιο για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για υλοποίησή τους, μετά τον κατά νόμο έλεγχό τους, καθώς και αυτές που είναι αμέσως εκτελεστές.

Τέλος τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα υποχρεωτικά βιβλία.

δ) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Συγκεντρώνει τις αποφάσεις των Δημοτικών Διαμερισμάτων και προωθεί αυτές στο Δήμαρχο, που στη συνέχεια διαβιβάζονται στη Δημαρχιακή Επιτροπή για υλοποίησή τους κ.λπ.

Φυλάσσει τις αποφάσεις των Δημοτ. Διαμερισμάτων και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Καταχωρεί αυτές σε ειδικά βιβλία και παρακολουθεί την εξέλιξη τους μέχρι τη λήψη οριστικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο, στο οποίο έχουν παραπεμφθεί από τη Δημαρχιακή Επιτροπή ή την υλοποίησή τους από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Διαβιβάζει εντολές της Διοίκησης, εγκυκλίους και αποφάσεις Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβουλίου στα Δημοτικά Διαμερίσματα για εκτέλεσή τους.

Φροντίζει και μεριμνά για τη διαχείριση των γραφικών υλικών και κάθε άλλης λειτουργικής ανάγκης των Διαμερισμάτων.

Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία που αφορά τα Δημοτικά Διαμερίσματα.

Σε κάθε Δημοτικό Διαμέρισμα λειτουργεί Γραμματεία η οποία ενεργεί την αλληλογραφία του Δ/τος και καθορίζει τις ημέρες και ώρες που το Δ/σμα δέχεται επιτροπές, πολίτες και οργανώσεις.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Διαμερίσματος και συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τέλος διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση την οποία ήθελε αναθέσει σ'αυτήν ο Δήμαρχος ή ο Αντιδήμαρχος ή ο Πρόεδρος ή το Συμβούλιο του Διαμερίσματος.

Όσον αφορά τα Συνοικιακά Συμβούλια, το Τμήμα συγκεντρώνει τις αποφάσεις που λαμβάνουν αυτά και τις προωθεί στα διάφορα Συλλογικά όργανα του Δήμου και στις αρμόδιες Υπηρεσίες για την υλοποίησή τους.

Αρχειοθετεί αυτές και τις φυλάσσει σε ειδικούς φακέλους.

Φροντίζει για την εξέλιξή τους μέχρι τη λήψη οριστικής απόφασης από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Κάθε Συνοικιακό Συμβούλιο μπορεί να διατυπώνει γνώμες και προτάσεις πάνω στα τυπικά προβλήματα της συνοικίας του (υγείας, πρόνοιας, καθαριότητας, περιβάλλοντος, πολεοδομίας, κυκλοφορίας, συγκοινωνίας, αποχέτευσης κ.λπ.) και να οργανώνει συνοικιακές συνελεύσεις, πολιτιστικές εκδηλώσεις, εκδηλώσεις ψυχαγωγίας κ.λπ.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων, τα οποία και διανέμει στις Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και των εξερχομένων.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου, που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες ή Δημοτικές Υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

Φροντίζει για την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες Αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών, καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών, που διαβιβάζοναι στο Δήμο για το σκοπό αυτό, συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και φροντίζει για τη διεκπεραίωσή τους.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σ' αυτό, ύστερα από έγκριση του Διευθυντή και φροντίζει για την εκκαθάριση του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά του ζητούνται από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.

στ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Ν. 1566/85)

Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των Σχολείων Γενικής Εκπ/σης της πόλης του Πειραιά και φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που θα προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, όπως είναι η διοίκηση, επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Σχολείων, η κατανομή σ' αυτά των πιστώσεων της Πολιτείας για την αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων κ.λπ.

ζ) ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Η/Υ)

Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στη μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

η) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Δ/νση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

7. Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους τακτικούς - μονίμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του τακτικού - μονίμου προσωπικού, καθώς και τα δελτία παρουσίας αυτού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του πιο πάνω προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στο Δήμο.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του Δήμου που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προαναφερόμενου προσωπικού.

Ελέγχει και παρακολουθεί με τα σχετικά δελτία παρουσίας όλο το τακτικό - μόνιμο προσωπικό του Δήμου για την προσέλευση και αποχώρησή του στην εργασία, μέσα στο κανονικό ωράριο.

.Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία του τακτικού προσωπικού και τα στέλνει στο Τμήμα Μισθοδοσίας για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Ενημερώνει το προσωπικό πάνω στα προγράμματα για σεμινάρια - συνέδρια κλπ. με στόχο την επιμόρφωσή του.

β) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικό.

Τηρεί το μητρώο, τα ευρετήρια και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού.

Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και τα στέλνει στο Τμήμα Μισθοδοσίας για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ημερομίσθιο προσωπικό.

Ελέγχει τα δελτία παρουσίας για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του πιο πάνω προσωπικού από την Υπηρεσία.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού Ι.Δ. για την υπηρεσιακή του κατάσταση στο Δήμο.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του προαναφερόμενου προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

Τέλος εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσης του.

γ) ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις καταστάσεις όλου του προσωπικού

του Δήμου με βάσει τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από τα Τμήματα Μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας τα οποία θα υπογράφονται από τους Προϊσταμένους για την βεβαίωση της εργασίας.

Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς του προυπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και τα σχετικά ευρετήρια.

Τηρεί ακόμα βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Εκδίδει στο τέλος χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του Ν.Σ. 3323/55 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κλπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην Ταμειακή διεύθυνση του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διέταξε κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με τα Τμήματα τα Μονίμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού.

Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα.

Συνοείται ότι οι μισθοτικές καταστάσεις, αποδείξεις μηνιαίας πληρωμής, μισθολογικό μητρώο, βεβαιώσεις και καταστάσεις εφορίας και κάθε άλλο σχετικά στοιχείο θα εκδίδονται σε συνεργασία με το Τμήμα Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης - Η/Υ.

δ)ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΚΤΟΦΥΛΑΚΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

Διαθέτει τους φύλακες - νυκτοφύλακες που έχει στην δύναμη του, για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται Δημοτικές Υπηρεσίες, των χώρων που έχουν αποθηκευθεί τα διάφορα είδη και υλικά του Δήμου και των αθλητικών χώρων, πλάζ, Νεκροταφείου, Θεάτρων κλπ., ανάλογα με τις καθημερινές υπηρεσιακές ανάγκες.

Ελέγχει για τη συνεχή παρουσία του πιο πάνω προσωπικού στους χώρους εργασίας του, κατά τη διάρκεια του ωραρίου υπηρεσίας του.

Φροντίζει για την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων, αποθηκών και γηπέδων και διαθέτει ανάλογα τις καθαρίστριες.

Τέλος έχει την ευθύνη της προμήθειας των υλικών καθαριότητας των πιό πάνω χώρων.

ε) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο Πρωτοκόλλου της διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Δ/νση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία.

8. Δ/ΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναϊ

Σύνταξη ετήσιου μητρώου Αρρένων.

Εγγραφές αδηλώτων

Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

Διαγραφές λόγω θανάτου, απωλείας Ελληνικής ΙΘαγενείας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας.

Διορθώσεις επωνύμων. κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπων γέννησης, ληξιαρχικών στοιχείων, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κλπ.

Μεταγραφές στη σύνταξη Στρατολογικού πίνακα.

Εγγραφές αυτών που διαμένουν στη Διοικητική περιφέρεια του Δήμου.

Έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από τα μητρώα αρρένων.

Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγραφών και γενικά μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Απογραφή υποζυγίων, με βάση το άρθρο 115 του Νόμου 4442, περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων.

Ταξινόμηση υποζυγίων, βάσει του άρθρου 128 του Νόμου 4442.

Απογραφή γεωργικών ελκυστήρων, δυνάμει του άρθρου 187 του Ν. 4442.

β) ΤΜΗΜΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι:

Εγγραφές - διαγραφές - συμπληρωματικές εγγραφές (γάμοι - θάνατοι - διαζύγια - εγγραφές παιδιών κλπ.).

Πολιτογραφήσεις.

Απόδοση - διατήρηση ή μη της ελληνικής Ιθαγένειας σε συνεργασία με τη Νομαρχία.

καταχωρήσεις αρχικών εγγραφών στο Βιβλίο δημοτολογίου και ενημέρωση KARTEX(ευρετήριο οικογενειακών μερίδων).

Ταξινόμηση στο Αρχείο των δικαιολογητικών που υποβάλονται για εγγραφές, διαγραφές κλπ.

Συγκέντρωση στοιχείων για όλες τις δραστηριότητες του Τμήματος που καταγράφονται σε πίνακες και διαγράμματα, έτσι ώστε να υπάρχει πλήρης εικόνα των δημοτολογικών μεταβολών της πόλης του Πειραιά.

Παροχή πληροφοριών και ενημέρωση του κοινού με σκοπό την επικοινωνία και εξυπηρέτηση του σε θέματα δημοτικής κατάστασης.

Τέλος διεξάγει την αλληλογραφία με τις διάφορες αρχές σχετικά με τα παραπάνω θέματα.

γ) ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και χορηγεί τα πιστοποιητικά ιθαγένειας και οικογενειακής κατάστασης των δημοτικών για κάθε χρήση (σχολικά, εκλογικά, συνταξιοδότηση κλπ.).

Εκδίδει τα πιστοποιητικά απορίας δημοτικών για τις προβλεπόμενες περιπτώσεις από το άρθρο 196 του κώδικα Πολιτ. Δικονομίας.

Τέλος εκδίδει πιστοποιητικά ειδικού τύπου (ταυτοπροσωπίας κλπ.).

Ο υπάλληλος που τσεκάρει την αίτηση για την έκδοση πιστοποιητικού, ο οποίος απαραίτητα υπογράφει αυτήν και με σφραγίδα ή χειρόγραφα αναγράφει το ονοματεπώνυμο του, είναι υπεύθυνος μαζί με τον συντάκτη του πιστοποιητικού για την ακρίβεια των στοιχείων με εκείνα που αναγράφονται στα υπηρεσιακά βιβλία, σε περίπτωση δε που διαπιστώσουν αλλοίωση, ξύσιμο ή παράνομη προσθήκη στα βιβλία αυτά οφείλουν να αρνηθούν την έκδοση του ποστιποιητικού και να ενημερώσουν αμέσως τον Προιστάμενο.

Εκδίδει έγκαιρα τα πιστοποιητικά για την πρώτη εγγραφή στο δημοτικό σχολείο και φροντίζει για την ταχυδρομική αποστολή τους στους ενδιαφερόμενους.

Αλληλογραφεί με δημότες σε περίπτωση ασάφειας στοιχείων που αναγράφονται στις αιτήσεις τους.

δ) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ.

Φροντίζει σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους για την έκδοση αδειών μόνο Πολιτικών γάμων.

Φροντίζει για τη νόμιμη διαδικασία σχετικά με την τέλεση του Πολιτικού γάμου.

Καταχωρεί την πράξη - τέλεση σε ειδικό βιβλίο και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των αντιγράφων της τέλεσης του γάμου στο αρμόδιο Ληξιαρχείο.

Τηρεί αρχείο τέλεσης Πολιτικών γάμων.

ε) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Δ/νσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη δ/νση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

9.Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στη Δημαρχιακή επιτροπή και το Δημοτικό συμβούλιο τον προυπολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου και τις σχετικές μ' αυτόν εκθέσεις.

Μελετά και εισηγείται, με βάση τα οικονομικά στοιχεία του Δήμου, τους όρους των σχεδίων συμβάσεων δανείων αυτού και ενεργεί για την πραγματοποίηση τους.

Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα του Προυπολογισμού Εσόδων και Εξόδων, της κίνησης του Δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας γενικά.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προυπολογισμού, με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Φροντίζει για την παραλαβή από το Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής

Δαπανών των χρημάτων ενταλμάτων πληρωμής, καταχωρεί αυτά στα σχετικά βιβλία και στη συνέχεια μετά ην υπογραφή τους από τον Προιστάμενο τα παραδίδει στον Ταμία του Δήμου.

Τηρεί ειδικό αρχείο Προυπολογισμών και απολογισμών του Δήμου, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του δημοτικού χρέους.

Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τα απαραίτητα βοηθητικά.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προυπολογισμού.

Παραβάλλει τις μηνιαίες καταστάσεις ληψοδοσίας που συντάσσονται από το Ταμείο του Δήμου με τις εγγραφές των λογιστικών βιβλίων, για την εξασφάλιση απόλυτης συμφωνίας και την αποκατάσταση σφαλμάτων που μπορεί να έχουν γίνει.

Φροντίζει για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του νόμου, για τα έργα, προμήθειες κλπ. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

β) ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το νόμο, την έκδοση των καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείματα που παρουσιάζονται ή για τις ζημιές του Δήμου που προέρχονται από άλλες αιτίες και τη βεβαίωση, σαν δημοτικού εσόδου, χρεών που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προυπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία παραδίδει με ειδικό βιβλίο στο Τμήμα Λογιστικού και προυπολογισμού.

Ελέγχει τη νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεως δαπανών για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κλπ. που εκτελούνται από το Δήμο και τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

γ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του δήμου και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του δήμου τα πιο πάνω είδη.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές για το Δήμο.

Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε έργου ή προμήθειας μέσα στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δημάρχου που προβλέπει ο νόμος.

Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε Υπηρεσία του Δήμου καθώς και βιβλίο παράδοσης διαχειριστικών βιβλίων κατά είδος και υπόλογο.

δ) ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Εποπτεύει τις αποθήκες του δήμου για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων που έχει κάθε μία από αυτές, παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου από την εισαγωγή στις αποθήκες μέχρι την εξαγωγή από αυτές και γενικά παρακολουθεί κάθε ενέργεια που έχει σχέση με τη λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα ορίζονται από το σχετικό κανονισμό.

Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών που βρίσκονται στους χώρους των αποθηκών και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής του.

Φροντίζει για την τήρηση των βιβλίων που προβλέπει ο νόμος και εισηγείται την εκποίηση του άχρηστου υλικού του Δήμου.

ε) ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ

Φροντίζει την έγκαιρη βεβαίωση των τελών καθαριότητας, φωτισμού και γενικά κάθε ανταποδοτικού τέλους, σύμφωνα με το νόμο και τους σχετικούς Κανονισμούς.

Παρακολουθεί τις μεταβολές από υπηρεσιακούς ελέγχους ή αποφάσεις φορολογικών Επιτροπών και Δικαστηρίων και ενημερώνει τους καταλόγους κλπ.

Τηρεί Αρχείο των φορολογουμένων, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο για την ομαλή διεξαγωγή της υπηρεσίας.

Φροντίζει για την επιβολή και βεβαίωση των διαφόρων τελών στα κάθε κατηγορίας αυτοκίνητα, σύμφωνα με το νόμο.

στ) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου.

Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνει στο Κτηματολόγιο τηρείται ιδιαίτερος φάκελλος, στον οποίο περιέχονται τα δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.

Φροντίζει για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του, ύστερα από έγκριση και εντολή του Δημάρχου και για κάθε αντικείμενο που ασφαλίζει τηρεί ιδιαίτερο φάκελλο.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκμίσθωση των ακινήτων του Δήμου και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των όρων τους.

Συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο νόμος, καθώς και ειδικό φάκελλο για κάθε μίσθιο.

Τηρεί βιβλίο των κοινοχρήστων χώρων και τους σχετικούς φακέλλους.

Τηρεί επίσης βιβλίο επίπλων και γενικά του μη αναλώσιμου υλικού και φροντίζει για την καταγραφή και παρακολούθηση αυτού και τη σχετική χρέωση των Υπηρεσιών.

Παρακολουθεί την έκδοση και δημοσίευση σχετικών εγκυκλίων, νόμων, διαταγμάτων, κανονισμών κλπ. που εκδίδονται από διάφορα Υπουργεία και αρμόδιες υπηρεσίες του Κτάτους, σχετικά με τις δημοτικές επιχειρήσεις, συνεταιρισμούς, τράπεζες κλπ., για την υλοποίηση τους.

Συνεργάζεται επί θεμάτων δημοτικών επιχειρήσεων κλπ. με τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και επεξεργάζεται όλες τις προτάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, των Δημοτικών Διαμερισμάτων, Συνοικιακών Συμβουλίων κλπ.

Διερευνά οικονομοτεχνικά τις προτάσεις, παρακολουθεί την εφαρμογή τους και εισηγείται στο Δήμαρχο σχετικά για την υλοποίηση τους.

ζ) ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚ/ΤΩΝ

Φροντίζει για τη βεβαίωση, σύμφωνα με το νόμο, των τελών, δικαιωμάτων και προστίμων που επιβάλλλονται από το Δήμο (χρήση πλατειών, πεζοδρομίων και υπολοίπων κοινοχρήστων χώρων, διαφημίσεων κλπ.) εκτός από τα τέλη καθαριότητας και φωτισμού τη σύνταξη και υπογραφή των σχετικών χρηματικών καταλόγων, την κοινοποίηση αυτών στους υποχρέους και την αποστολή τους στον Ταμία του Δήμου, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, την καταβολή των προστίμων και την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας, όπως ορίζουν οι διατάξεις νόμων και κανονισμών που ισχύουν κάθε φορά.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των αμέσων φόρων που επιβάλλει ο Δήμος.

Τηρεί αρχείο των φορολογουμένων, παρακολουθεί την πορεία των ενστάσεων και φροντίζει για την άρση κάθε σχετικής εκκρεμμότητας.

Φροντίζει για την έκδοση των αδειών χρήσης πεζοδρομίων, πλατειών και άλλων κοινοχρήστων χώρων, σύστασης διαφημίσεων κλπ., ελεγχει τους χώρους πεζοδρομίων και πλατειών που χρησιμοποιούνται, καθώς και τις διαφημίσεις που ενεργούνται και εισηγείται, σε περίπτωση που θα διαπιστωθούν υπερβάσεις, την ενέργεια των νομίμων.

Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και επιχειρήσεων για τους κοινόχρηστους χώρους που παραχωρήθηκαν, εκτός από τα πεζοδρόμια.

Εκτελεί κάθε εργασίας που αναφέρεται στη βεβαίωση των δικαιμάτων του Νεκροταφείου, τα οποία επιβάλλονται από τον κανονισμό και την αποστολή των σχετικών καταστάσεων στο δημοτικό Ταμία για είσπραξη.

η)ΤΜΗΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΠΑΡΑΝΟΜΩΝ ΣΤΑΘΜΕΥΣΕΩΝ

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των κλήσεων πού επιδίδονται από τα ειδικά όργανα του δήμου, αστυνομικά όργανα, λιμενικά όργανα κλπ. για την παράνομη στάθμευση οχημάτων σε χώρους που απαγορεύεται τούτο ή σε χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης και συντάσσει τους σχετικούς χρηματικούς καταλόγους, τους οποίους στη συνέχεια αποστέλλει στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου για τις παραπέρα ενέργειες.

Αλληλογραφεί με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου και κάθε αρχή για την παροχή στοιχείων, αναφορικά με τους ιδιοκτήτες των αυτοκινήτων που δέχθηκαν κλήση για παράνομη στάθμευση κλπ.

θ) ΤΜΗΜΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Παρακολουθεί την κινητή και ακίνητη περιουσία των δημοσίων σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που περιέρχεται στο Δήμο μας με την ΣΤ.5/26/4.10.88 κοινή Υπουργική απόφαση 732/5.10.88, τεύχος Β') ή άλλες διατάξεις και είναι αρμόδιο για την εφαρμογή των διατάξεων αυτών στο μέρος που αφορούντην παραπάνω περιουσία.

ι) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο Πρωτοχόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά την Δ/νση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία.

Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες της

Δ/νσης κάθε ένδικο μέσο κατά διοικητικών αποδάσεων του Δήμου.

10. Δ/ΝΣΗ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερησίων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

Θεωρεί και υπογραφεί τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

Εισπράττει διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κλπ., για τα οποία εκδίδει Γραμμάτιο.

Συντάσσει καταστάσεις ημερησίων Εισπράξεων και ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες εισπράξεις αποδίδει στον κεντρικό Δημοτικό Ταμία με γραμμάτιο παράδοσης.

Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου.

Φροντίζει επίσης για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων στο διαχειριστή Ταμία.

Παρακολουθεί από τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τις ατομικές καρτέλλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του δήμου για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου, με βάση τα στοιχεία που του παρέχονται από το τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου και παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδίκων αυτών μέσων και αναγκαστικών μέτρων.

β) ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Ενεργεί όλες τις πληρωμές του Δήμου, με βάση τα χρηματικά εντάλματα και τις ειδικές καταστάσεις που στέλνονται από τον Δημοτικό ταμία.

Ελέγχει τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά έγγραφα που τα συνοδεύουν, για το νομότυπο τους.

Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Συντάσσει και υποβάλει στο τέλος του χρόνου στην εφορία οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

γ) ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που του διαβιβάζουν διάφορες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

Καταχωρεί σε ειδικά από το νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.

Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές και τις καταχωρεί σε λογιστικά βιβλία και φυλάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται στα έσοδα - έξοδα.

Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

Συντάσσει τις ειδικές κατά περίπτωση καταστάσεις στο τέλος του μήνα για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά και επικουρικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποστέλλει στο Τμήμα Πληρωμών για απόδοσή τους.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη δημαρχιακή επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες.

Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από η σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

Εκδίδει προσκλήσεις και φροντίζει για την νομότυπη επίδοσή τους στους οφειλέτες. Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών, που πλήρωσαν τα χρέη τους, στους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους, ενημερώνει την ατομική τους χάρτα (KARDEX)και εισηγείται την είσπραξη ποσών κατά δόσεις, σε περιπτώσεις οικονομικά αδυνάμων προς εξόφληση δημοτών, όπου ο νόμος το επιτρέπει.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΑΡΙΩΝ Ι.Κ.Α.

Επιμελείται της τήρησης και διαφύλαξης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων όλων των εργαζομένων στο Δήμο, ασφαλισμένων στο Ι.Κ.Α.

Μεριμνά για την ενημέρωση των ατομικών καρτελλών του προσωπικού.

Φροντίζει για την αγορά των ενσήμων και την επικόλληση τους στα βιβλιάρια αυτά.

ε)ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Δ/νσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Δ/νση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

11. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

α) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΘΕΑΤΡΩΝ

Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία όλων των δημοτικών Θεάτρων, σύμφωνα με τον εσωτερικό Κανονισμό, παρακολουθεί την εκτέλεση συμφωνιών μεταξύ του Δήμου και των διαφόρων Θεατρικών Οργανισμών και την τήρηση των όρων αυτών.

Συνεργάζεται με τους τοπικούς θεατρικούς φορείς, ερασιτεχνικές ομάδες κλπ., συμμετέχοντας ενεργά στην πολιτιστική ζωή της πόλης και στην ανάπτυξη της θεατρικής παιδείας, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Δημοτικής Αρχής.

β) ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Φροντίζει για τη διαφύλαξη και διάδοση του πνευματικού πλούτου.

Μεριμνά για τον εμπλουτισμό και ανάπτυξη της δημοτικής βιβλιοθήκης με την αγορά βιβλίων για όλους τους τομείς της επιστήμης και γενικού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τους φορείς βιβλίου, τα Κέντρα τεκμηρίωσης και έρευνας, αλλά και τους ίδιους τους αναγνώστες.

Επιμελείται της λειτουργίας των αναγνωστηρίων, του δανειστικού και του Παιδικού Τμήματος, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό, καθώς και της τήρησης Αρχείου ημερήσιου και περιοδικού Τύπου.

Επιμελείται, σύμφωνα με τους κανόνες της βιβλιοθηκονομίας, της καταλογράφησης και ταξινόμησης, καθώς και της συντήρησης όλων των βιβλίων.

Είναι υπεύθυνο για τη διοργάνωση εκθέσεων βιβλίων, καθώς και για τη δημιουργία παραρτημάτων βιβλιοθηκών στα Δημοτικά Διαμερίσματα.

Φροντίζει, σε συνεργασία με τα σχολεία, Νοσοκομεία, Φυλακές, για την ίδρυση Βιβλιοθηκών στους παραπάνω χώρους.

Είναι υπεύθυνο για τη διαφύλαξη και ταξινόμηση όλου του υλικού που διαθέτει για την ιστορία του Πειραιά.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση νέων στοιχείων με τη συνεργασία Ιστορικών Αρχείων Εσωτερικού και Εξωτερικού.

Φροντίζει για την καλύτερη διευκόλυνση των ερευνητών και σπουδαστών σε θέματα της ιστορίας του Πειραιά.

Τηρεί βιβλίο καταγραφής όλου του υλικού που έχει σχέση με την Ιστορία του Πειραιά και φροντίζει για τη συλλογή στοιχείων από το Γενικό Αρχείο, που έχουν σχέση με το Ιστορικό Αρχείο.

γ) ΤΜΗΜΑ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΩΝ

Με σκοπό την προώθηση της καλλιτεχνικής παιδείας στην πόλη μας, επιμελείται της διοργάνωσης εκθέσεων εικαστικών τεχνών, κύκλων μαθημάτων και Εργαστηρίων για την Τέχνη.

Είναι υπεύθυνο για τη διεκπεραίωση των αιτήσεων καλλιτεχνών για την παραχώρηση από το Δ.Σ. δημοτικών αιθουσών για εκθέσεις κλπ.

Ευθύνεται για τη συντήρηση των έργων τέχνης (πινάκων, γλυπτών κλπ.) και την αγορά νέων για τον εμπλουτισμό της Δημοτικής Πινακοθήκης.

Τηρεί βιβλίο εισαγωγής, δελτιοκατάλογο και φωτογραφικό Αρχείο όλων των έργων.

Ευθύνεται για ετήσιο έλεγχο το 1ο 10ήμερο κάθε Ιανουαρίου.

Φροντίζει για τον εμπλουτισμό της ειδικής Βιβλιοθήκης για τα θέματα Τέχνης.

Στο Τμήμα Πινακοθήκης ανήκουν το Μουσείο Αραβαντινού και η Δημοτική Γλυπτοθήκη.

δ) ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Στα πλαίσια ανάπτυξης του αθλητισμού στην πόλη μας, το τμήμα αυτό φροντίζει στην εμφύχωση των δημοτών στην αθλητική ιδέα, που βοηθά στη σωματική διάπλαση, στην πνευματική ευεξία, στην ολοκληρωμένη προσωπικότητα του ατόμου, στην καλλιέργεια της ψυχής και του χαρακτήρα και τέλος στην υγεία.

Μεριμνά για τη δημιουργία αθλητικών χώρων, δίνοντας τη δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

Διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις, που βοηθούν κυρίως τους νέους να στραφούν και να επιδοθούν σε κάθε μορφή αθλητικής δραστηριότητας.

Δημιουργεί τις πρόποθέσεις για την ανάπτυξη του μαζικού - λαϊκού αθλητισμού, όπου αναπτύσσονται οι φυσικές δυνατότητες των δημοτών, ο

μαζικός χαρακτήρας και το επίπεδο υγείας.

Φροντίζει για τη δημιουργία σχολών διαφόρων αθλημάτων (μπάσκετ, τέννις, χάντμπωλ, ιστιοπλοΐας, σέρφιγκ κλπ.) για την εκμάθηση των αθλημάτων στα παιδιά.

Επίσης για τη διάδοση του αθλητισμού κάθε χρόνο καταρτίζει προγράμματα, όπως «Αθλητισμός και παιδί», «Αθλητισμός και Γυναίκα», «Αθλητισμός για ειδικά παιδιά» και προγράμματα «Για νεφροπαθείς».

Επίσης καταρτίζει προγράμματα με το Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας «Μαθαίνω τα Σπορ» για 1. Ποδόσφαιρο, 2. Μπάσκετ, 3. Στίβο, 4. Γυμναστική και 5. Κολύμβηση.

Παρακολουθεί όλα τα δημοτικά γήπεδα, μεριμνά για την καλή λειτουργία τους, φροντίζει για τις ελλείψεις τους και επιμελείται για τη συνεχή συντήρηση των εγκαταστάσεών τους και για την εκτέλεση έργων και επισκευών. Εισηγείται στο Δημ. Συμβούλιο, δια του Δημάρχου, προμήθεια αθλητικού υλικού και στις Τεχνικές Υπηρεσίες τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

Στη δικαιοδοσία και έλεγχό του υπάγονται όλα τα αθλητικά δημοτικά γήπεδα και Γυμναστήρια καθώς και κάθε αθλητική εγκατάσταση. Καθορίζει, σε συνεργασία με τους ενδιαφερόμενους αθλητικούς φορείς, τις ώρες εκτέλεσης των προγραμμάτων τους και τους καθορίζει τις ημέρες άθλησης και εκγύμνασης.

Επιλύει προβλήματα, στο μέτρο του δυνατού, των αθλητικών σωματείων, κυρίως χώρων και εισηγείται, κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική ενίσχυσή τους, στα πλαίσια της οικονομικής αντοχής του Δήμου.

Διοργανώνει τον ετήσιο σχολικό πρωταθλητισμό και υπό την εποπτεία του παρακολουθεί την εκτέλεσή του για τα Γυμνάσια - Λύκεια του Πειραιά στα αθλήματα μπάσκετ, βόλεϋ και ποδόσφαιρο. Προμηθεύει, με δαπάνες του Δήμου, τα σχολεία που συμμετέχουν στο σχολικό πρωταθλητισμό στολές, μπάλλες και άλλο αθλητικό υλικό.

Διοργανώνει κάθε χρόνο εργασιακό πρωτάθλημα μπάσκετ και ποδοσφαίρου ανάμεσα στους Δήμους του Νομού Αττικής, για το ποδόσφαιρο και διαφόρων επιχειρήσεων, για το μπάσκετ και φροντίζει για την πιστή εκτέλεση του προγράμματος. Τέλος διοργανώνει, ως κορυφαία αθλητική εκδήλωση του Δήμου, το γύρο του Πειραιά με τη συμμετοχή δημοτών, ανεξάρτητα ηλικίας και φύλλου.

ε) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ - ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Είναι υπεύθυνο για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό, ενώ παράλληλα ενθαρρύνει τον πολιτιστικό διάλογο και εμψυχώνει τις κοινωνικές ομάδες και άτομα, με σκοπό την κοινωνική ισότητα όλων των πολιτιστικών μορφών και την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής με τη συμμετοχή των δημοτών.

Διοργανώνει κύκλους μαθημάτων πάνω σε θέματα ελεύθερου χρόνου και Πολιτισμού, όπως μουσική, θέατρο, ζωγραφική, χειροτεχνία κλπ., καθώς και σε θέματα που αφορούν τα κοινωνικά προβλήματα της εποχής μας (σχέσεις δύο φύλλων, συμβουλευτική γονέων, θέματα περιβάλλοντος, ενημέρωση καταναλωτή κλπ.).

Φροντίζει για τη λειτουργία του ελεύθερου Δημοτικού Πανεπιστημίου Πειραιά (ΕΛ.ΔΗ.ΠΑ), το οποίο θα στοχεύει στην παροχή γνώσεων Πανεπιστημιακού επιπέδου, χωρίς να θέτει κανένα περιορισμό, όσον αφορά την παιδεία ή ηλικία αυτών που θέλουν να παρακολουθήσουν.

Τα μαθήματα που θα παρέχει το ΕΛ.ΔΗ.ΠΑ θα καλύπτουν ευρύ φάσμα γνώσεων, όπως πολιτικές, κοινωνικές, οικονομικές, νομικές, φιλοσοφικές, θετικές και ιατρικές επιστήμες, πληροφορική κλπ. και θα χορηγεί βεβαιώσεις παρακολούθησης για κάθε μάθημα ξεχωριστά.

Στα πλαίσια του ΕΛ.ΔΗ.ΠΑ οργανώνονται επίσης από το Τμήμα σειρές ανοικτών διαλέξεων για το ευρύ κοινό.

Φροντίζει για την οργάνωση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων (μουσική, θέατρο, καραγκιόζης κλπ.), παιδικών - σχολικών εκθέσεων, απονομή βραβείων κλπ.

Φροντίζει για την οργάνωση σεμιναρίων πάνω σε θέματα που αφορούν την Τ.Α., συνεταιρισμούς, συνδικαλιστική επιμόρφωση.

Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση σχολείου - κοινωνίας.

Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

Τα «στέκια» αυτά, που θα λειτουργήσουν σαν φορείς μηνυμάτων, ταυτόχρονα θα αποτελούν την καλύτερη εγγύηση για την ενεργό παρουσία των νέων στη δημιουργική, πολιτιστική, αθλητική, πολιτική, οικονομική, κοινωνική, καλλιτεχνική κλπ. δραστηριότητά τους και θα βοηθούν τους νέους να μην αλλοτριωθούν από τον εμπορευματοποιημένο τρόπο ζωής της φθοράς και της διαφθοράς και να χαράζουν δημιουργικό και απελευθερωτικό δικό τους τρόπο διασκέδασης που θα στηρίζεται πάνω στις ηθικές αξίες.

Με τους χώρους αυτούς κατοχυρώνεται το δικαίωμα των νέων να καθορίζουν με ευθύνη τους την ανάπτυξη των σχέσεων και επικοινωνίας μεταξύ τους, να δημιουργούν το πνεύμα συνεργασίας και δημιουργικής άμιλλας και από παθητικοί δέκτες να γίνονται ενεργητικοί δημιουργοί.

Μελετά τα γενικότερα θέματα της Παιδείας, ώστε να συνδιαλέγεται ενεργά με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τους κοινωνικούς φορείς, έχοντας δικό του αυτοδύναμο παιδαγωγικό προβληματισμό και στοχασμό, αναφορικά με τους στόχους της παιδείας, τα περιεχόμενα σπουδών, τις σύγχρονες διδακτικές αντιλήψεις, σε συνάρτηση και με τις κοινωνικό-οικονομικές συνθήκες.

στ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών, καθώς και την υποδοχή και φιλοξενία ξένων προσωπικοτήτων.

Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για θέματα των παγκοσμίων Οργανισμών (Παγκόσμια Ομοσπονδία Αδελφοποιημένων Πόλεων - Συμβούλιο Ευρώπης - Ο.Η.Ε. - Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης, Ευρωπαϊκή Οικον. Κοινότητα κ.α.).

Φροντίζει, μαζί με τις Δ/νσεις Διοίκησης και Προσωπικού, για τη συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού, κατά περίπτωση, σε διεθνείς συναντήσεις - σεμινάρια - συνέδρια, που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό, με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Πειραιά με άλλες πόλεις του εξωτερικού.

Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας.

Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων των επιστολών και εγγράφων του εξωτερικού.

ζ) ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

Παρακολουθεί τα θέματα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων σε σχέση με τα συμφέροντα του Δήμου και εισηγείται ανάλογα στο Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Συνεργάζεται με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Κράτους, για να προωθεί προγράμματα αναφορικά με τις δραστηριότητες του Δήμου που θα χρηματοδοτούνται από τις Ευρωπαϊκές Κοινότητες και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Συμμετέχει σε εκδηλώσεις και προγράμματα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για θέματα περιβάλλοντος, κοινωνικής μέριμνας, καταπολέμιση της ανεργίας των νέων, ναρκωτικών, καθώς και ενημέρωσή τους πάνω σε θέματα εγκληματικότητας, υγείας (αφροδίσια νοσήματα, AIDS) κλπ.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Δ/νση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

12. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Μεριμνά για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των Δημοτών ανεξάρτητως ηλικίας και συγκεκριμένα:

Για τους υπερήλικες σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς φορείς και τα Κ.Α.Π.Η.

Για τα εξώγαμα παιδιά και τα παιδιά των χωρισμένων γονιών.

Για τα παιδιά απόρων γονιών και στρατευμένων.

Φροντίζει για τους άπορους δημότες που έχουν ανάγκη περίθαλψης, σίτισης, ένδυσης και γενικότερα παραμονής και διαμονής σε γηροκομεία ή σε οίκους ευγηρίας.

Διοργανώνει σεμινάρια για ενημέρωση σχετικά με τα προβλήματα της άγαμης μητέρας και ιδρύει σχολές γονέων για την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων της εποχής μας, ακόμα οργανώνει ομάδες εφήβων για συζήτηση πάνω στα καυτά θέματα της εφηβείας των νέων για τα θέματα που τους απασχολούν.

Μεριμνά για την ίδρυση μονάδας παιδιών με ειδικές ανάγκες (νοητική καθυστέρηση ή σωματικές - κινητικές δυσκολίες) και ειδικής διαγνωστικής μονάδας για παιδιά και εφήβους με ελαφρές νοητικές και κυρίως ψυχολογικές διαταραχές, καθώς επίσης συμβουλευτικού σταθμού για άτομα που κάνουν χρήση τοξικών ουσιών.

Ενημερώνει και διαφωτίζει τους δημότες σε θέματα υγείας π.χ. ΠΑΠ - ΤΕΣΤ για την γυναίκα, εμβολιασμοί για τα παιδιά, υγειονομικό έλεγχο στα πόσιμα νερά κλπ.

Συμμετέχει στη σταυροφορία εθελοντικής αιμοδοσίας ώστε η Τράπεζα αίματος να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των δημοτών και όλων των εργαζομένων στο Δήμο και τηρεί βιβλίο εθελοντών αιμοδοτών.

Φροντίζει για τη διαφώτιση του κοινού πάνω σε θέματα δημόσιας αλλά και ατομικής υγείας και διοργανώνει διαλέξεις, σεμινάρια και λαϊκές συγκεντρώσεις υγείας.

Φροντίζει για τη δημιουργία πυρήνων δωρητών ανθρωπίνων οργάνων.

Διοργανώνει σεμινάρια, σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες (Ψυχολόγους - Παιδίατρους, Γυναικολόγους - κοινωνιολόγους) για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα οικογενειακού Προγραμματισμού, σύλληψης - αντισύλληψης, προληπτικής ιατρικής για τη γυναίκα κατά την διάρκεια της εγκυμοσύνης, προληπτικής ιατρικής για το παιδί (εμβόλια κλπ.).

Φροντίζει για τη λειτουργία γραμμής ζεστασιάς, δηλαδή ανοικτής γραμμής τηλεφωνικής επικοινωνίας κατά τις μεταμεσονύκτιες ώρες με άτομα που έχουν ανάγκη ψυχολογικής συμπαράστασης ή με μοναχικά άτομα που αισθάνονται δύσκολη την αντιμετώπιση της βαρειάς καθημερινότητας.

Επίσης φροντίζει για τη λειτουργία ανοικτής γραμμής για την τηλεφωνική συμπαράσταση σε χρήστες τοξικών ουσιών.

Τέλος φροντίζει για την ίδρυση νέων Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση του Οργανισμού Λειτουργίας Διοίκησης και Διαχείρισης αυτών.

β) ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΩΝ

Οι σκοποί και οι στόχοι των Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι να καλύψουν σοβαρές κοινωνικές ανάγκες, όπως η εξασφάλιση χρόνου στους γονείς για δουλειά, η διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των παιδιών, η ένταξή τους στην κοινωνική ομάδα, η ψυχική ισοροπία των παιδιών με τη προσφορά παιχνιδιών, μέριμνας, φροντίδας, θαλπωρής, τρυφερότητας κλπ.

Το τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών δέχεται τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών τους στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς μαζί με τα νόμιμα δικαιολογητικά και συμμετέχει στην Επιτροπή που είναι αρμόδια για τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την επιλογή των παιδιών.

Προσδιορίζει τα προβλεπόμενα έξοδα για το επόμενο οικονομικό έτος, μετά από έγγραφη αναφορά του Προϊσταμένου κάθε σταθμού και ενημερώνει το τμήμα Λογιστικού και Προϋπολογισμού.

Φροντίζει για την προμήθεια των διαφόρων ειδών στους Σταθμούς (τρόφιμα, είδη εξοπλισμού κλπ.). Επίσης είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και τις τυχόν επισκευές των κτιρίων που στεγάζονται οι Σταθμοί.

Προωθεί τα τιμολόγια των διαφόρων προμηθευτών των Σταθμών στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για ενταλματοποίησή τους.

Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχει τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφει από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της Επιτροπής η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.

Ελέγχει και υπογράφει, με τη λήξη του σχολικού έτους, το βιβλίο εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων, καθώς και το βιβλίο αναλωσίμων και μη υλικών.

Δέχεται, μέσω της Δ/νσης, την αλληλογραφία του Προϊσταμένου κάθε σταθμού, ενημερώνεται και την προωθεί αρμοδίως.

Αναζητά και βρίσκει κατάλληλους χώρους για την ίδρυση νέων Βρεφονηπιακών Σταθμών και κάνει τις σχετικές εισηγήσεις.

Φροντίζει, σε συνεργασία και με τις νηπιαγωγούς, για τη διοργάνωση διαλέξεων από Κοινωνικούς Λειτουργούς με σκοπό την ενημέρωση των γονέων σε θέματα αγωγής και σχέσεων με τα παιδιά τους, για τη διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων (Χριστούγεννα, Πάσχα, τέλος σχολικού έτους κλπ.) και φροντίζει γενικά για την όσο το δυνατό καλύτερη και σωστότερη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών.

Οι λεπτομέρειες λειτουργίας των Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών ρυθμίζονται με ειδικούς Κανονισμούς Λειτουργίας αυτών.

Φροντίζει, μέχρι τη δημιουργία παιδικών κατασκηνώσεων από το Δήμο Πειραιά, για την δωρεάν εξασφάλιση διακοπών στα παιδιά των δημοτών σε διάφορες παιδικές κατασκηνώσεις.

Επιμελείται τη μετάβαση και επιστροφή των παιδιών προς και από τις παιδικές κατασκηνώσεις.

Φροντίζει για τη δημιουργία ιδιόκτητων παιδικών κατασκηνώσεων.

γ) ΤΜΗΜΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Επιμελείται της πιστής εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας του Νεκροταφείου.

Φροντίζει για την ακριβή και νομότυπη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και του Ιερού Ναού (παγγάρι).

Εισηγείται στη Δ/νση τη λήψη μέτρων για την καλύτερη λειτουργία του Νεκροταφείου.

Επιμελείται για την ευταξία και κοσμιότητα στο Νεκροταφείο.

Εκδίδει άδειες ταφής, βεβαιώνει τα ετήσια τέλη καθαριότητας και επιβλέφεων των οικογενειακών τάφων.

Φροντίζει για την ταφή των απόρων δημοτών ή εγκαταλελειμένων ή αγνώστων ή αζητήτων νεκρών.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα του Νεκροταφείου και το άναμα των κανδηλιών στους τάφους.

Μεριμνά για την οργάνωση και τέλεση μνημοσύνων, καθώς και κάθε άλλης θρησκευτικής ή επετειακής τελετής, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσίων Σχέσεων.

Προγραμματίζει και υποδεικνύει στους εργολήπτες - κατασκευαστές τάφων τη χάραξη νέων οικογενειακών ή τριετούς ταφής τάφων και παρακολουθεί τη δόμηση αυτών.

Εισηγείται έργα υποδομής με σκοπό την καλύτερη και ευρρυθμότερη λειτουργία του Νεκροταφείου.

Βεβαιώνει τις προβλεπόμενες από τον Κανονισμό κυρώσεις σε περίπτωση παραβάσεων στους όρους δόμησης ή σε παράνομη δόμηση, δηλ. χωρίς άδεια, σε βάρος του παρανομούντα εργολήπτη - κατασκευαστή.

Φροντίζει για τη συντήρηση των μνημείων τέχνης που κοσμούν τους οικογενειακούς τάφους και παρουσιάζουν αξιόλογο καλλιτεχνικό ενδιαφέρον.

Φροντίζει για τον εξωραϊσμό του Νεκροταφείου καθώς και για τη συντήρηση των εγκαταστάσεών του.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΛΑΖ

Έχει την ευθύνη της συντήρησης των εγκαταστάσεων των Δημοτικών Πλαζ και σε συνεργασία με τη Δ/νση Προσωπικού τη στελέχωσή τους κατά τη θερινή λουτρική περίοδο με το απαραίτητο προσωπικό (ναυαγοσώστες, νοσοχόμες, εργάτες, φύλαχες κλπ.).

ε) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Δ/νσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά στη Δ/νση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

13. Δ/ΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

α) ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ)

Ελέγχει με το προσωπικό της ειδικής Υπηρεσίας την τήρηση των διατάξεων που αφορούν: α) στην καθαριότητα, β) στην στάθμευση των οχημάτων, γ) στην ανοικοδόμηση, δ) στην αποχέτευση, ε) στη μόλυνση του περιβάλλοντος και στ) στην προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

Η άσκηση των πιο πάνω αρμοδιοτήτων περιορίζεται στα όρια του Δήμου Πειραιά και γίνεται όπως αναφέρεται αναλυτικά στο 434/82 Προεδρικό Διάταγμα και όπως αυτό θα ισχύει κάθε φορά.

β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΜΕΝΩΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ

Συγκεντρώνει, ταξινομεί και αποστέλει τις βεβαιωμένες παραβάσεις και εκθέσεις των οργάνων του Τμήματος Ειδικής Υπηρεσίας στις αρμόδιες Υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου για τις παραπέρα ενέργειες.

γ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Δ/νσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Δ/νση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

14. Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Καταρτίζει το πρόγραμμα αποκομιδής απορριμμάτων και λοιπών αχρήστων ειδών και αντικειμένων που εγκαταλείπονται στους δρόμους και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους και κατανέμει το τροχαίο υλικό, που του διατίθεται από το γραφείο κίνησης οχημάτων της Δ/νσης Ηλεκτρολογικού - Μηχανολογικού, ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες.

β) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ & ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμμάτων ανά την πόλη γενικά.

Μεριμνά για τη μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές.

Μεριμνά κυρίως για την αποκομιδή των απορριμμάτων από τα σπίτια, τις λαϊκές αγορές, τα ιδρύματα, τα νοσοκομεία, Εμπορικά καταστήματα,

Βιομηχανίες, ξενοδοχεία, από εστίες απορριμμάτων σε ακάλυπτους χώρους κ.λπ.

Φροντίζει για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων, των πλατειών, εγκαταλελειμμένων ιδιοκτησιών, εστιών μόλυνσης, πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών κ.λπ., συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και στη συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ & ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Έχει την ευθύνη της προμήθειας, αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως ειδών υλικού που χρησιμοποιείται από το προσωπικό Καθαριότητας.

Τηρεί ειδικά βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής των παραπάνω ειδών και υλικών στην Αποθήκη.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των χειραμαξών των εργατών καθαριότητας, των δοχείων - κάδων τοποθέτησης απορριμμάτων, των καλαθιών απόρριψης απορριμμάτων κ.λπ.

δ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Δ/νση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

α) ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου για την κατασκευή, ανακατασκευή και συντήρηση των οδών - πεζοδρομίων - πλατειών - πεζοδρόμων και λοιπών δημοτικών κοινοχρήστων χώρων, και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων του κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού.

Συντάσσει τις μελέτες και μεριμνά για την επίβλεψη των έργων που αναφέρονται στο αντικείεμνο του Τμήματος.

Εκδίδει τις απαιτούμενες άδειες για την εκτέλεση διαφόρων εργασιών από Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας ή τρίτους, που αφορούν το οδόστρωμα των οδών ή τα πεζοδρόμια, επιβλέπει την καλή εκτέλεση των εργασιών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών από τους υπεύθυνους Οργανισμούς ή τρίτους.

Τηρεί το υψομετρικό σχέδιο της Πόλης, φροντίζει για τη συμπλήρωση του και χορηγεί στους ενδιαφερόμενους τα στοιχεία που απαιτούνται για την εφαρμογή του, ακόμη εκδίδει τις απαιτούμενες βεβαιώσεις υψομέτρων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

β) ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται στην επέκταση και κατασκευή του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων.

Συντάσσει τις σχετικές μελέτες και μεριμνά για την επίβλεψη των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του Τμήματος.

Ευρίσκεται σε άμεση επικοινωνία και συνεννόηση, επαφή και συνεργασία με την ΕΥΔΑΠ και την Υπηρεσία Υδραυλικών έργων του Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε., για την προώθηση των προγραμμάτων κατασκευής συλλεκτήρων αγωγών ακαθάρτων και απορροής ομβρίων, στην όλη περιοχή του Δήμου.

Φροντίζει για την επιτόπια έρευνα και έλεγχο των συνθηκών κατασκευής των επί μέρους μελετών και προτείνει την τροποποίηση και προσαρμογή των μελετών στις επικρατούσες τοπικές (κατά Διαμέρισμα - Συνοικία κ.λπ.) συνθήκες, έτσι ώστε τελικά προσαρμοσμένες στις κατά τόπους εδαφικές ιδιαιτερότητες να είναι εφαρμόσιμες και εκτελεστές.

Εκδίδει τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για την έκδοση αδειών οικοδομής από την Πολεοδομία, σύμφωνα με το Ν. 1068/80.

Χορηγεί σε κάθε ενδιαφερόμενο τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για τις υπάρχουσες εξωτερικές διακλαδώσεις των ακινήτων γνωρίζοντας και το βάθος ροής του αγωγού.

Φροντίζει για τη σχεδίαση πινακίδων του κατασκευασμένου δικτύου ακαθάρτων και των εξωτερικών διακλαδώσεων και επιμελείται για τη σύνταξη των απαραιτήτων και απαιτουμένων στατιστικών στοιχείων για τα υπάρχοντα και νέα κατασκευαζόμενα δίκτυα.

γ)ΤΜΗΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Βεβαιώνει τις σχετικές δαπάνες κατασκευής αγωγών ακαθάρτων στους παρόδιους ιδιοκτήτες, καθώς επίσης και των πεζοδρομίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί αρχείο καταβολής δαπανών αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικών διακλαδώσεων των ακινήτων, καθώς επίσης και των πεζοδρομίων.

Φροντίζει για τη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων για τους υπόχρεους καταβολής δαπάνης παρόδιους ιδιοκτήτες που διαβιβάζει στις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη των βεβαιουμένων ποσών.

Ειδοποιεί με ατομικές προσκλήσεις τους δημότες για την έναρξη οποιουδήποτε έργου που συνεπάγεται καταβολή δαπάνης από παρόδιο ιδιοκτήτη και τους καλεί για την τακτοποίηση των αναλογούντων δαπανών μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

Ενεργεί αυτοψίες, όπου και όταν αναφύεται διαφωνία, για την ορθότητα της καταλογιζομένης δαπάνης.

δ) ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση, με τα Συνεργεία του Δήμου, όλων των Δημοτικών Καταστημάτων, για την αποκατάσταση των μικρών φθορών των οδοστρωμάτων και των πεζοδρομίων, καθώς επίσης και για την κατασκευή μικρής έκτασης έργων.

Επίσης φροντίζει για την κατασκευή εξεδρών, μεταφορά καθισμάτων, τοποθέτηση σημαιών κ.λπ., κατά τη διοργάνωση των διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου.

ε) ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αφορούν την κατασκευή έργων με αυτεπιστασία, που χρηματοδοτούνται είτε από το Δήμο είτε από Νομαρχία - Υπουργείο - ΟΑΕΔ κ.λπ., με σκοπό την καταπολέμηση της ανεργίας.

Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες και μεριμνά για την επίβλεψη των σχετικών εργασιών.

Έχει όλη την ευθύνη για τη σύνταξη των δελτίων παραγγελιών των διαφόρων απαιτουμένων υλικών για ολοκλήρωση των εργασιών και την προώθηση των τιμολογίων για ενταλματοποίηση και συντάσσει τα απαραίτητα δελτία με τα λεπτομερή στοιχεία του κάθε έργου, για την απογραφή του.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την απόδοση των κρατήσεων υπέρ των ασφαλιστικών Ταμείων.

στ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της δ/νσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Δ/νση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την όλη σχετική αλληλογραφία της Δ/νσης.

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΝ. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΟΛΗΣ

α) ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ - ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται σε αρχιτεκτονικά, οικοδομικά, εξωραϊστικά και καλλιτεχνικά έργα γενικότερα, καθώς και τα προγράμματα διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων (πεζόδρομοι - πλατείες - κήποι - παιδότοποι).

Συντάσσει τα σχέδια και τις τεχνικές μελέτες για την κατασκευή νέων δημοτικών κτιρίων, τη συντήρηση των δημοτικών γενικά κτιρίων, τη διακόσμηση της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων και μεριμνά για την επίβλεψη και εκτέλεση των σχετικών εργασιών.

Φροντίζει για όλες τις υποθέσεις που έχουν σχέση με την ονοματοθεσία των οδών και πλατειών και την εκτέλεση των απαραιτήτων σχετικών εργασιών.

β) ΤΜΗΜΑ ΜΝΗΜΕΙΩΝ & ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Ασχολείται με την καταγραφή των κτιρίων που λόγω μορφής ή ιστορίας κατατάσσονται στα παραδοσιακά και διατηρητέα κτίρια του Πειραιά.

Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αναπαλαίωση, αναστήλωση, συντήρηση κ.λπ., των παραδοσιακών κτιρίων και Μνημείων και επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών και την πιστή εφαρμογή της μελέτης.

γ) ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΟΛΗΣ & ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Φροντίζει για θέματα εφαρμογής του Σχεδίου Πόλης, μελετά και γνωμοδοτεί αιτιολογημένα για τη διαδικασία τροποποίησης, επέκτασης και βελτίωσής του και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη λήψη των σχετικών αποφάσεων.

Γνωστοποιεί στο Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας τη δημιουργία νέων κοινόχρηστων χώρων (πλατείες - άλση - κήποι - παιδικές χαρές - αξιοποίηση παραλιών). καθώς και κάθε μεταβολή που τυχόν θα επέλθει στους υπάρχοντες χώρους, στέλνοντας μαζί και τα ανάλογα αντίγραφα των δικαιολογητικών που αφορούν στην οποιαδήποτε μεταβολή (ρυμοτομικά σχεδιαγράμματα - τοπογραφικά σχέδια των χώρων - ΦΕΚ και οτιδήποτε άλλο σχετικό).

Τηρεί αρχείο των ρυμοτομικών διαγραμμάτων και των Διαγραμμάτων που αφορούν την Πόλη, καθώς και βιβλίο στο οποίο αναγράφονται όλα τα στοιχεία, που αναφέρονται στην κάθε τροποποίηση του σχεδίου Πόλης του Πειραιά.

Συντάσσει τις πράξεις τακτοποιήσεων και αναλογισμού, μελετά τις εν-

στάσεις κατ' αυτών και επικυρώνει τις σχετικές πράξεις και γενικότερα φροντίζει για θέματα που αναφέρονται στις απαλλοτριώσεις λόγω ρυμοτομίας κ.λπ.

Διενεργεί τις τοπογραφήσεις, επαληθεύσεις, χαράξεις κ.λπ. για πολεοδομικές μελέτες ή εφαρμογές.

Συντάσσει τις σχετικές τεχνικές εκθέσεις, καθώς επίσης και όλες τις τοπογραφήσεις οδών, πλατειών κ.λπ., που απαιτούνται για την λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

Αφορά επιλαμβάνεται των θεμάτων που αφορούν:

α) Πολεοδομικές μελέτες και εφαρμογές

β) Ρυθμιστικές μελέτες και σχέδια

γ) Επιχείρηση Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης

δ) Έκδοση Διαταγμάτων.

δ) ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση με τα συνεργεία του όλων των Σχολικών Κτιρίων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκτέλεσης που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου.

ε) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Δ/νση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γενικά φροντίζει και επιμελείται, σε συννενόηση και συνεργασία με τα συντονιστικά όργανα των Υπουργείων, για την εξάλειψη ή έστω τον περιορισμό των φαινομένων της μόλυνσης της ατμόσφαιρας της Πόλης και της θάλασσας και εισηγείται τη λήψη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων για την επιτυχία των στόχων αυτών.

Ειδικότερα για την υλοποίηση των παραπάνω έχει στη διάθεσή του κινητό Σταθμό μέτρησης της ατμοσφαιρικής ρύπανσης, τον οποίο συντηρεί και βαθμονομεί, ελέγχει τις τιμές των ρύπων της ατμόσφαιρας, συντάσσει και εκδίδει καθημερινά δελτία για την περιοχή της Πόλης του Πειραιά, τηρεί στατιστικά στοιχεία, ενημερώνει τους πολίτες και φροντίζει, σε συνεργασία με το ΥΠΕΧΩΔΕ, για τη λήψη έκτακτων μέτρων σε περιπτώσεις έξαρσης των φαινομένων, προτείνει δε και εισηγείται σειρά προληπτικών βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών της ζωής και του περιβάλλοντος (υγεία, αισθητική, καθαριότητα κ.α.).

Παίρνει τα απαραίτητα δείγματα θαλασσίου ύδατος από τις περιοχές οργανωμένης κολύμβησης και τα στέλνει για εξέταση στα εργαστήρια του ΠΕΡΠΑ και ανάλογα με τα αποτέεσματα εφαρμόζει τις κείμενες διατάξεις.

Καταγράφ ει όλες τις βιοτεχνικές και βιομηχανικές εγκαταστάσεις που βρίσκονται στον Δήμο Πειραιά (εγκατεστημένη ισχύς, είδος και τρόπος παραγωγής, απασχολούμενο προσωπικό, χρησιμοποιούμενες πρώτες ύλες και καύσιμο, είδη ρύπανσης κ.α.) και ελέγχει τις άδειες, τις συνθήκες και την τήρησή των κανόνων λειτουργίας τους.

Εξετάζει τις εκπομπές των καυσαερίων και την εφαρμογή ή μη των εκτάκτων μέτρων, καθώς και την προσαρμογή τους στις διατάξεις του Ν. 1650/86 και στις επιταγές του ΥΠΕΧΩΔΕ.

Επίσης εξετάζει τη δυνατότητα του εξοπλισμού τους με αντιρρυπαντικές κατασκευές και την σε βραχυπρόθεσμη, μεσοπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση βελτίωση, απομάκρυνση ή κατάργηση των βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ανάπλαση περιοχών.

Ακόμη συντάσσει περιβαντολλογικές μελέτες ή αναθέτει τη σύνταξη ανάλογων μελετών σε εξωδημοτικά όργανα.

Διαθέτει τον απαιτούμενο εξοπλισμό και σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία, ελέγχει τις εκπομπές καυσαερίων των αυτοκινήτων, των πλοίων στα λιμάνια και στις Μαρίνες της περιοχής του Δήμου Πειραιά και των κεντρικών θερμάνσεων, ελέγχει επίσης τους θορύβους που παράγουν αυτοκίνητα, δίκυκλα, εγκαταστάσεις, κέντρα διασκέδασης κ.α.

Εξετάζει τις καταγγελίες σχετικά με τα παραπάνω φαινόμενα και επιβάλλει τη λήψη μέτρων και ποινών σύμφωνα με το Ν. 1650/86.

Τέλος φροντίζει για την περισυλλογή των αδέσποτων σκύλων.

β. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Παρακολουθεί τις τελευταίες εξελίξεις που έχουν σχέση με την ανάπτυξη σύγχρονων μεθόδων φυτεύσεως και παραγωγής.

Φροντίζει για την ανάπτυξη για την ανάπτυξη της χλωρίδας και μελετά την επέκταση του υπάρχοντος πρασίνου της Πόλης συγχρόνως με την καλλιέργεια δένδρων - θάμνων και φυτών που σκοπό έχουν τον εμπλουτισμό των αλσυλίων και κήπων της Πόλης.

Μελετά και επιβλέπει την υλοποίηση των σχετικών προγραμμάτων, τη φυτική παραγωγή και ότι ακόμα ήθελε προκύψει σχετικό με την ανάπτυξη φύτευσης - παραγωγής.

γ. ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΩΝ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Φροντίζει για τη διαρρύθμιση, συντήρηση και καλλιέργεια των δημοτικών αλσυλίων, κήπων, κηπαρίων και δενδροστοιχιών και την προμήθεια για φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών είτε από το εμπόριο είτε από το Τμήμα φυτικής παραγωγής και ακόμα για την εκτέλεση κάθε εργασίας συντήρησης και εμπλουτισμού του υπάρχοντος πρασίνου της Πόλης.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των οργάνων των κέντρων παιδικής χαράς που λειτουργούν στην Πόλη και για την όλη συντήρηση του υπόλοιπου εξοπλισμού των χώρων αυτών (παγκάκια - κιγκλιδώματα κλπ.), καθώς και για τη φύλαξή τους.

δ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Δ/νσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Δ/νση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την όλη σχετική αλληλογραφία της Δ/νσης.

18.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

α. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές μελέτες για την εκτέλεση Δημοτικών έργων και προμηθειών της αρμοδιότητάς του και φροντίζει για την εκτέλεση και επίβλεψη των εργασιών.

β. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

Συντάσσει τις κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες για την εκτέλεση έργων και προμηθειών της αρμοδιότητάς του και φροντίζει για την εκτέλεση και επίβλεψη των σχετικών εργασιών.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα Ηλεκτρολογικά Συνεργεία του Δήμου και φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοτικού Φωτισμού της Πόλης, των Δημοτικών καταστημάτων, του Νεκροταφείου «ΑΝΑΣΤΑΣΗ», των τηλεφωνικών και μικροφωνικών εγκαταστάσεων, καθώς επίσης φροντίζει για τον εορταστικό φωτισμό και στολισμό της πόλης.

γ. ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΤ. ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Προγραμματίζει τα συνεργεία επισκευής και συντήρησης των Δημοτικών αυ/των, Οδοποιητικών Μηχ/των κλπ.

Εισηγείται τα προγράμματα για την καλύτερη και εύρρυθμη λειτουργία του σταθμού αυτ/των και της ανανέωσης του τροχαίου υλικού.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Ρυθμίζει τη διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου, ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των Υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

ε. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο Πρωτοκόλλου της Δ/νσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Δ/νση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την όλη σχετική αλληλογραφία της Δ/νσης.

19. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

α. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες και εφ' όσον αυτές είναι σύννομες προς τις πολεοδομικές και φορολογικές διατάξεις, εκδίδει τις σχετικές οικοδομικές άδειες για την εκτέλεση οποιασδήποτε οικοδομικής εργασίας.

Ελέγχει τις εργασίες που εκτελούνται στις υπό ανέγερση οικοδομές, εάν εκτελούνται σύμφωνα με τα εγκεχριμένα σχέδια και γενικά σύμφωνα με τις πολεοδομικές και φορολογικές διατάξεις και τους κανονισμούς, κατόπιν σχετικών αυτοψιών και θεωρεί τις σχετικές οικοδομικές άδειες, εφόσον εκτελούνται οι αντίστοιχες οικοδομές σύννομα.

β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Επιλαμβάνεται των πράξεων αναλογισμού, τακτοποιήσεων, προσκυρώσεων κλπ. και των επ' αυτών ενστάσεων, τηρώντας τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

Επίσης επιλαμβάνεται κάθε θέματος εφαρμογής των ισχυόντων ρυμοτομικών σχεδίων, καθώς και των τροποποιήσεων αυτών, προβαίνοντας και στην έκδοση σχετικών πράξεων όπου απαιτείται (τεχνική έκθεση, διαγράμματα εφαρμογής κλπ.).

γ) ΤΜΗΜΑ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ - ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ - ΥΓΡΑΣΙΩΝ

Επιλαμβάνεται όλων των ενεργειών των αυθαιρεσιών σε οικοδομικές εργα-

σίες και εκδίδει όλες τις πράξεις (πρωτόκολλο αυθαιρέτων - επιβολή προστίμου - διακοπή εργασιών - κατεδάφιση αυθαιρέτων κ.λπ.) που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

Επιλαμβάνεται όλων των ενεργειών σε θέματα επικινδυνότητας πάσης φύσεως οικοδομικών κατασκευών, τηρώντας τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

Επίσης επιλαμβάνεται όλων των ενεργειών σε θέματα αρμοδιότητας αστυμηχανικού και κυρίως θέματα που αφορούν εμφανίσεις υγρασιών σε δομικά έργα (κατοικίες, καταστήματα, υπόγεια κ.λπ.), βλαπτικές ενέργειες βόθρων, ανθιυγεινές καταστάσεις παρεμφερούς φύσης κ.λπ., επιλαμβανόμενο της τήρησης των σχετικών διαδικασιών.

δ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Φροντίζει για τα διοικητικά και οικονομικά θέματα και τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο για όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και φακέλλους της Δ/νσης Πολεοδομίας, συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία της πολεοδομίας.

Επίσης τηρεί το αρχείο των φακέλλων των αδειών που εκδίδονται, χορηγεί αντίγραφα στοιχείων που απαιτούνται απ' αυτούς, προβαίνει στην παράδοση των υπό έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχοντας τη δέουσα χαρτοσήμανση των σχετικών φακέλλων κ.λπ.

20. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΩΝ

α) ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζει ο Νόμος και τις σχετικές «περί Δημοτικών έργων» διατάξεις για κάθε έργο που εκτελεί ο Δήμος.

Ελέγχει όλες τις τεχνικές μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες και τα πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδος όλων των δημοτικών έργων, καθώς επίσης τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς και τιμολόγια για την πληρωμή των δαπανών εκτέλεσης αυτών και φροντίζει, παράλληλα με τους επιβλέποντες των έργων, για την καλή κα έγκαιρη εκτέλεση οποιουδήποτε έργου, σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων και τις σχετικές διατάξεις «περί Δημοτικών έργων».

β. ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ & ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Φροντίζει για τη συλλογή και τήρηση στατιστικών στοιχείων για τα έργα που εκτελούνται.

Συντάσει τρίμηνα δελτία απολογισμού και προόδου όλων των εργασιών, καθώς και τον ετήσιο απολογισμό των έργων των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Φροντίζει, σε συνεργασία με τις άλλες Τεχνικές Δ/νσεις, για το Συντονισμό και Προγραμματισμό των έργων, συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για γενικότερα και μακρόπνοα έργα του Δήμου.

γ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο Πρωτοκόλλου της Δ/νσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Δ/νση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την όλη σχετική αλληλογραφία της Δ/νσης.

Άρθρο 9ο

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατάταξη Υπηρετούντος Προσωπικού

Οι κατά την έναρξη της ισχύος του Οργανισμού αυτού υπηρετούντες τακτικοί (μόνιμοι - δόκιμοι) υπάλληλοι του Δήμου κατατάσσονται στις προβλεπόμενες σαυτόν θέσεις, ανάλογα με τον Κλάδο τους.

β) Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

γ) Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσιακής μονάδας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

δ) Έναρξη ισχύος Οργανισμού

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 12 Ιανουαρίου 1989

Ο Νομάρχης
ΕΥΤΥΧΗΣ ΚΟΝΤΟΜΑΡΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ